

# SELECTIELEIDRAAD

*In het kader van de Europese aanbesteding volgens de niet - openbare procedure voor ICT - diensten en ICT - gerelateerde diensten voor de Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard–Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht, met kenmerk VIA2016025MK, d.d. 30 maart 2016.*



Gemeente Maastricht

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de selectieleidraad behorende bij de Europese niet-openbare aanbesteding met betrekking tot de raamovereenkomst voor de (mogelijke) inhuur van ICT diensten en ICT gerelateerde diensten voor de Provincie Limburg, de gemeente Heerlen, de gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg (SSC-ZL) en de gemeente Maastricht.

De afdeling Financieel advies, vakgroep Inkoop & Aanbesteden, van de gemeente Maastricht zal namens Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht de aanbesteding begeleiden en treedt op als penvoerder voor deze aanbesteding. De aanbesteding heeft referentienummer **VIA2016025MK**.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een niet-openbare procedure (openbare aanbestedingsprocedure met preselectie) conform de aanbestedingswet 2012, d.d. 1 april 2013.

De motivatie voor deze niet-openbare procedure is dat Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht het niet proportioneel vinden dat veel inschrijvers grote inspanningen doen zonder een gerede kans te maken op de uit te voeren opdracht. Bij deze niet-openbare procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij (gegadigde) deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties (TED) en op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) kunnen geïnteresseerden de selectieleidraad, inclusief alle beschikbaar gestelde bijlagen, opvragen (downloaden) via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en een aanmelding (aanvraag tot deelname) indienen.

In deze selectieleidraad zijn de uitsluitingscriteria, minimumeisen, (geschiktheids)eisen en selectiecriteria opgenomen welke Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht aan de aanmelder(s) stelt. Tevens wordt aangegeven op welke wijze de selectie vastgesteld gaat worden.

Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht zullen in de selectiefase, uit de tijdig binnengekomen geldige aanvragen tot deelname, minimaal acht (8) en maximaal acht (8) aanmelders selecteren per perceel, welke worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving (inschrijvingsfase). Indien zich minder aanmelders kwalificeren dan het gewenste aantal (acht per perceel), kunnen de Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht de procedure voortzetten met dit kleinere aantal, mits er in de ogen van de Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht sprake is van voldoende concurrentie, binnen dat/die perceel/percelen. Het minimum aantal deelnemers is geheel en volledig ter bepaling van LHSSM en dit zal, indien van toepassing, te zijner tijd door LHSSM worden besloten.

Als de selectie is vastgesteld wordt aan enkel en alleen de geselecteerde gegadigden een uitnodiging tot inschrijving toegestuurd. Deze uitnodiging tot inschrijving (lees ook: beschrijvend document) bevat meer inhoudelijke informatie met betrekking tot de opdracht en tevens ook de criteria op basis waarvan gegund gaat worden (de gunningscriteria), zodat de geselecteerden gegadigden vooraf weten waarop de inschrijvingen beoordeeld gaan worden. Uit de geselecteerden gegadigden die een inschrijving hebben gedaan worden volgens de aangekondigde systematiek de winnende inschrijvingen beoordeeld.

In de gunningsfase worden de geselecteerde aanmelders beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (E.M.V.I.) waarbij prijs en kwaliteit een belangrijk onderdeel zullen zijn van de

gunningcriteria, zie artikel 2.115 Aanbestedingswet 2012. Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht kan en zal op dit moment nog niet de definitieve criteria en het daarbij behorende relatieve gewicht ten behoeve van deze criteria voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving weergeven. **Vragen betrekking hebbende op deze fase (fase II – inschrijvingfase) zullen ook in dit stadium (fase I - selectiefase) niet beantwoord worden.**

Op basis van het gevraagde controleren Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht allereerst van iedere gegadigde of er ingevolge de artikelen 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet 2012, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vervolgens stellen de Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht, op grond van de in hoofdstuk 3 gestelde minimeisen, (geschiktheids)eisen en selectiecriteria, de geschiktheid en selectie van de aanmelders vast.

Indien de gegadigde wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheids-eisen, wordt de aanvraag tot deelname, niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de aanvraag tot deelname zal (zullen) dan schriftelijk aan de gegadigde kenbaar worden gemaakt.

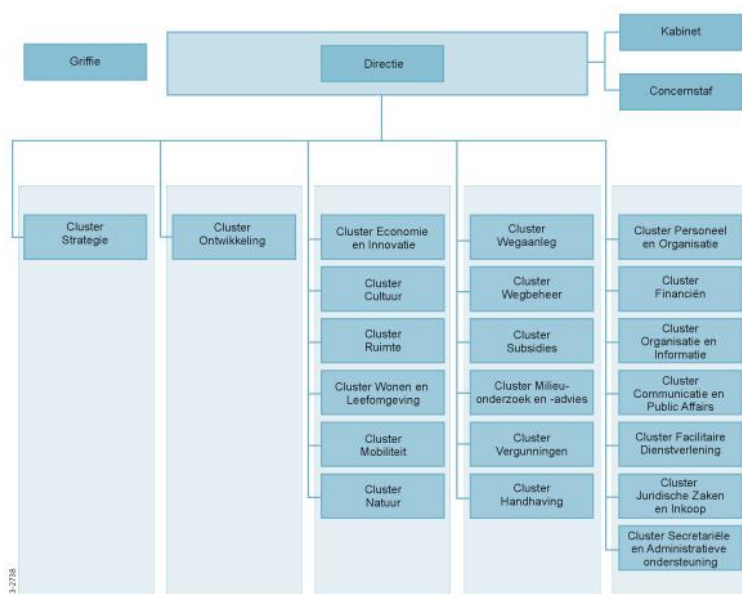
**Opmerking:**

*Wij raden u aan zich zelfstandig te registreren voor deze aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en aan te geven dat u op de hoogte gehouden wilt worden (middels de groene BUTTON! (houd mij op de hoogte van deze aanbesteding)). Hierdoor wordt u bij eventuele rectificaties en nieuw gepubliceerde documenten (automatisch) per mail op de hoogte gesteld. Indien u zich niet zelfstandig heeft geregistreerd, kan het zijn dat u niet in het bezit bent van de meest actuele informatie. Het risico hiervan ligt geheel bij de inschrijvende partij.*

## 1.2 Beschrijving opdrachtgever(s)

### 1.2.2 Provincie Limburg

De Provincie Limburg is een ambtelijke organisatie met ruim 900 medewerkers. Verdeeld over de verschillende clusters werkt iedere Provincie ambtenaar vanuit zijn of haar deskundigheid aan beleid en uitvoering, onder andere aan verschillende projecten en programma's. Zie onderstaand organogram voor meer informatie over de structuur van de organisatie.



De vakafdeling ICT is gepositioneerd in “Cluster Organisatie en Informatie”.

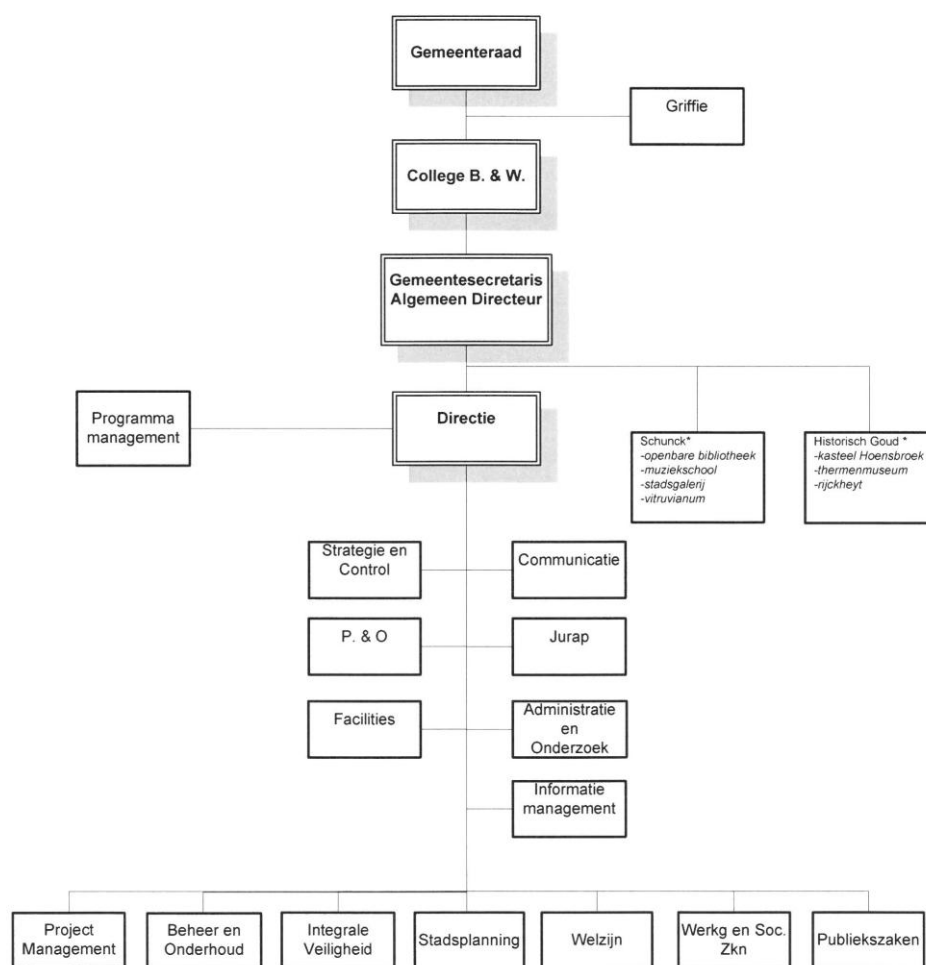
Zie ook [www.limburg.nl](http://www.limburg.nl).

### 1.2.2 Gemeente Heerlen

De gemeente Heerlen is een ambtelijke organisatie verdeeld over 15 afdelingen. Als gemeente stimuleren wij het beheer en de ontwikkeling van de stad en verzorgen de wettelijke geregelde dienstverlening voor de burgers.

Zie ook onderstaand organogram.

Organisatiestructuur  
Gemeente Heerlen



Het onderdeel ICT is gepositioneerd in “Informatie management”.

Zie ook [www.heerlen.nl](http://www.heerlen.nl).

### 1.2.3 Gemeente Sittard-Geleen

De gemeente Sittard-Geleen: de gemeentelijke organisatie bestaat uit twee directieleden, vijf clusters en 22 teams. Het gemeentelijk takenpakket is verdeeld over 5 clusters.

## Beleid

Hier zijn alle beleidsdisciplines samengebracht.

## Ruimtelijke Projecten en beheer

O.a. beheer van de openbare ruimte en realisatie van projecten.

## Dienstverlening

De dienstverlening aan burger, ondernemer, vereniging, instelling.

## Sociale Zaken

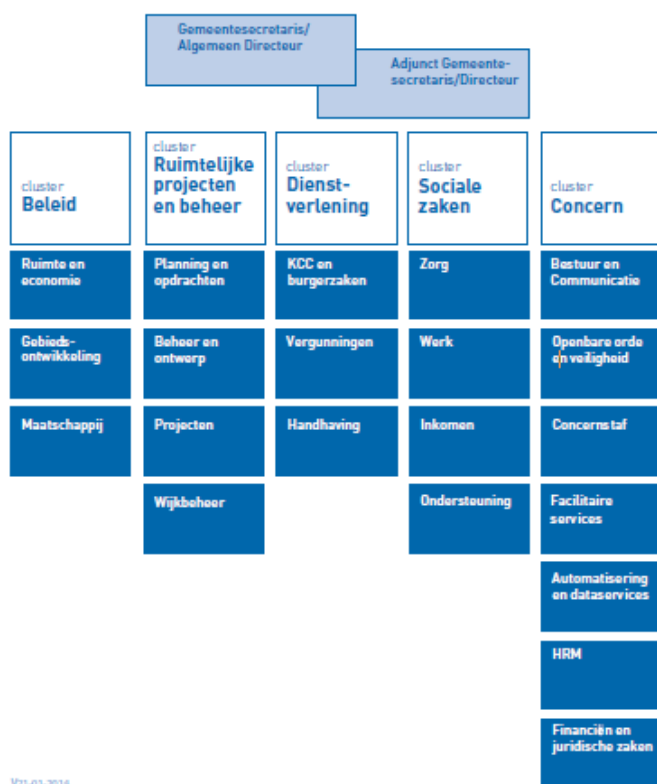
Activeren van mensen naar werk en ook de zorgtaken (bv. Wmo) zijn hier ondergebracht.

## Concern

Hier zijn openbare orde en veiligheid, bestuurszaken en communicatie en alle bedrijfsvoeringstaken in ondergebracht.

De clusters zijn weer onderverdeeld in een aantal teams.

Zie ook onderstaand organogram:



V21-01-2014

De vakafdeling ICT is gepositioneerd in “Automatisering en dataservices”.

Zie ook [www.sittard-geleen.nl](http://www.sittard-geleen.nl).

### 1.2.4 Shared Service Center – Zuid Limburg

De Zuid-Limburgse kerngemeenten Maastricht, Sittard-Geleen en Heerlen hebben besloten hun bedrijfsvoeringstaken te bundelen in een gezamenlijke organisatie; het Shared Service Center Zuid-Limburg (SSC-ZL). Op 22 oktober 2015 is er door de Colleges van de drie gemeenten een besluit genomen tot het oprichten van deze rechtspersoonlijkheid bezittende bedrijfsvoeringorganisatie. De regeling is gepubliceerd in de Staatscourant onder nr. 36838.

Het SSC-ZL ontzorgt de moederorganisaties, zodat daar meer ruimte komt voor de kerntaken. Hoofddoel is het professioneler, goedkoper en minder kwetsbaar maken van de bedrijfsvoering. Meer kwaliteit, minder kosten voor een sterker Zuid-Limburg.

De missie van het SSC-ZL luidt: het ondersteunen en het ontzorgen van de deelnemende overheidsorganisaties op het gebied van bedrijfsvoeringstaken, door het leveren van gestandaardiseerde producten en diensten op basis van een vooraf overeengekomen kwaliteitsniveau en efficiënt tarief. Op dit moment maken in ieder geval de navolgende bedrijfsvoeringprocessen onderdeel uit van de dienstverlening van het SSC-ZL: Inkoop, Informatie Diensten en HRM. Het SSC-ZL stelt daarmee de deelnemende organisaties beter in staat zich te focussen op het realiseren van bestuurlijke doelstellingen.

De ambitie van het SSC-ZL is dat gemeenten in Zuid-Limburg (en hun samenwerkingspartners) over enkele jaren één gezamenlijke ondersteuningsorganisatie hebben voor hun bedrijfsvoering activiteiten: het SSC-ZL. Dit kenmerkt zich richting klanten door een goede mix van klantgerichtheid, kwaliteit en kosten en werkt op basis van gestandaardiseerde producten, processen en diensten. Door deze kenmerken draagt het SSC-ZL positief bij aan het bevorderen van een samenwerkingscultuur binnen de regio Zuid-Limburg. Het SSC-ZL kenmerkt zich richting medewerkers als een aantrekkelijke, eigentijdse werkgever.

Gelet op de ambitie van het SSC-ZL behoort uitbreiding van het aantal samenwerking partners die deelnemen in de GR SSC-ZL dan wel partners waaraan het SSC –ZL diensten zal leveren tot de mogelijkheden. Uitbreiding van het volume op de te leveren diensten zoals vermeld in deze aanbesteding ICT diensten is derhalve mogelijk. Opdrachten worden verstrekt door het SSC ZL in de hoedanigheid van opdrachtgever. De daadwerkelijke werkzaamheden kunnen echter elders op locatie in de regio Zuid- Limburg plaatsvinden.

Zoals beschreven is naast Inkoop en HRM het onderdeel Informatie Diensten een van de bedrijfsvoeringprocessen die door het SSC-ZL worden geleverd.

Het SSC-ZL Informatie Diensten verzorgt voor haar deelnemers de IT-dienstverlening en is een volwaardig kenniscentrum. Hiermee biedt zij een platform aan waarop gemeenten in de Zuid-Limburgse regio tot samenwerking kunnen komen.

Uitgangspunt in de samenwerking is dat schaalvergroting een belangrijke bijdrage levert aan de realisatie van de individuele doelstellingen van de deelnemers. SSC-ZL Informatie Diensten draagt in deze context bij aan:

- de gezamenlijke uitvoering van de publieke taak;
- het waarborgen van de continuïteit van de IT-dienstverlening;
- het beperken van (stijgende) IT-kosten;
- het verbeteren van kwaliteit en vergroten van innovatiekracht;
- het verminderen van kwetsbaarheid;
- het uniformeren van de bedrijfsprocessen;
- het verhogen van de aantrekkelijkheid als werkgever;
- het verhogen van de technische beschikbaarheid.

Nieuwe ontwikkelingen worden nauwkeurig in de gaten gehouden, deelnemers worden in adviserende zin ondersteund en er wordt project(bege)leiding bij implementatietrajecten geboden.

#### **1.2.5 Gemeente Maastricht**

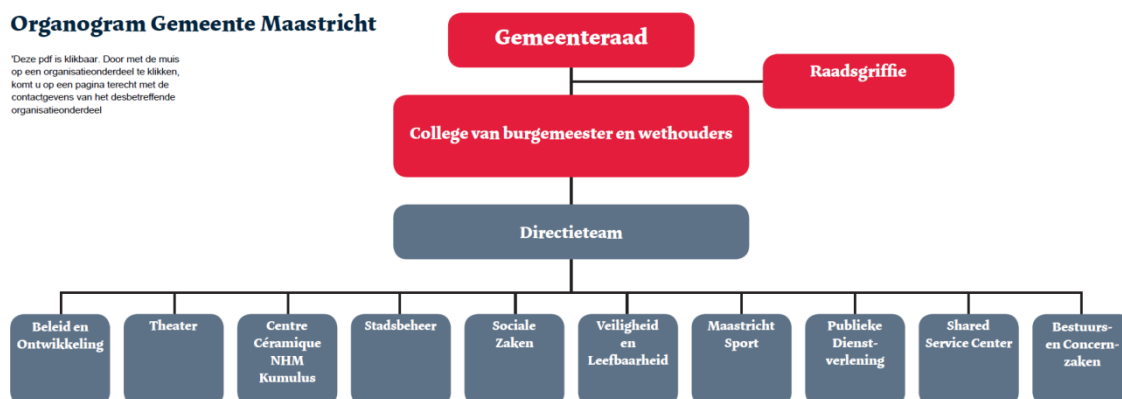
Maastricht behoort met circa 121.000 inwoners tot de grotere steden in Nederland. Het is niet alleen een van de oudste steden van het land, maar ook een vitale en veelzijdige stad met een gezonde dosis ambities. De ontwikkeling van Maastricht zit in een stroomversnelling, waarbij talrijke initiatieven en ontwikkelingen van binnen en buiten zich aandienen. Maastricht stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het voorzieningenniveau op ruimtelijk, maatschappelijk, economisch en cultureel vlak. Zie voor deze initiatieven en ontwikkelingen [www.gemeentemaastricht.nl/over-maastricht](http://www.gemeentemaastricht.nl/over-maastricht). Openbare procedures, voortvloeiende uit deze initiatieven en ontwikkelingen, dienen begeleid te worden door de inkoopafdeling van de gemeente Maastricht.

De organisatie van de gemeente Maastricht is opgebouwd uit een bestuurlijk en een ambtelijk apparaat. Het gemeentebestuur omvat de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. De gemeente

Maastricht is een organisatie die bestaat uit 9 onderdelen, die vervolgens weer zijn onderverdeeld in 55 teams. Zie ook onderstaand organogram.

#### Organogram Gemeente Maastricht

Deze pdf is klikbaar. Door met de muis op een organisatieonderdeel te klikken, komt u op een pagina terecht met de contactgegevens van het desbetreffende organisatieonderdeel



Versie, 4 maart 2013

De vakafdeling ICT is gepositioneerd in “Shared Service Center”.

Zie ook [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl).

#### 1.2.5 LHSSM

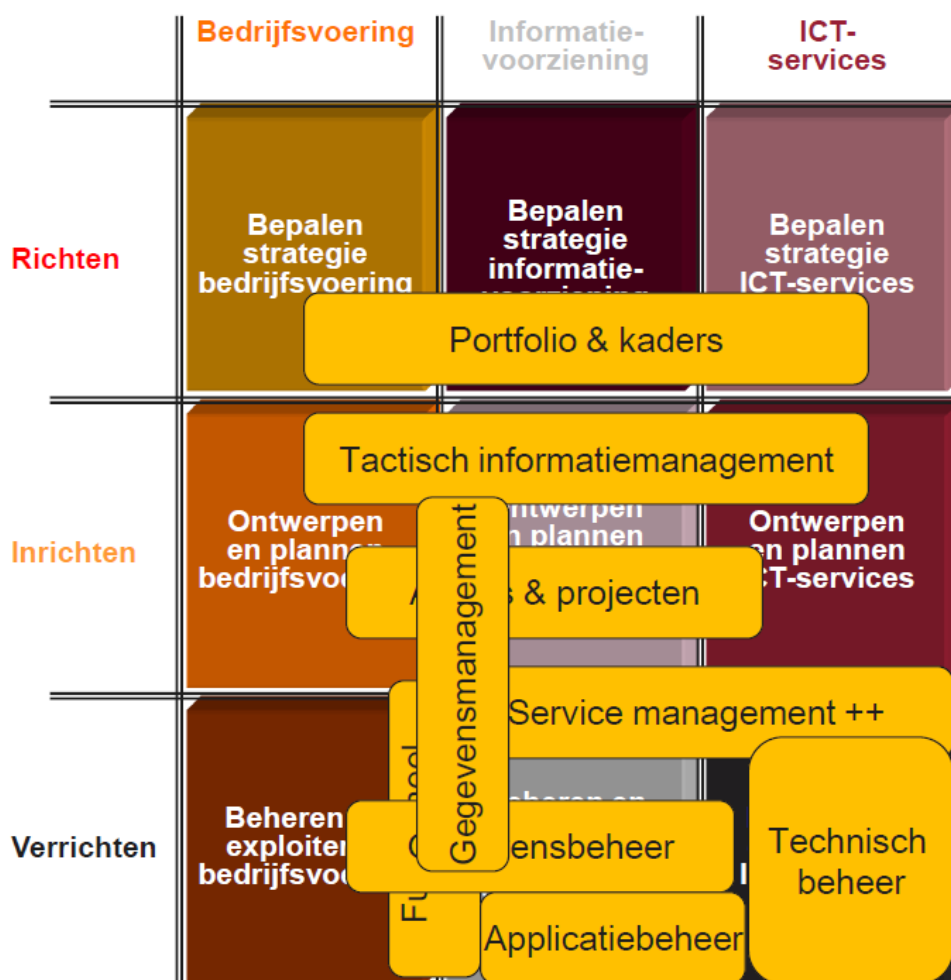
Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard – Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht zullen verder in dit document genoemd worden als “LHSSM”, tenzij dit anders genoemd staat.

### 1.3 Percelen

Deze aanbesteding van de opdracht is verdeeld in **zes (6) percelen**. De reden daarvoor is onder meer dat LHSSM inziet dat er, naast partijen zijn die op meerdere percelen inhuurkrachten kunnen leveren, ook partijen zijn die zich gespecialiseerd hebben op een bepaald marktsegment.

Perceel 1:	Portfolio & Kaders (strategisch)
Perceel 2:	IM Advies en Projecten (tactisch)
Perceel 3:	Servicemanagement
Perceel 4:	Gegevensmanagement
Perceel 5:	Functioneel beheer/Gegevens beheer/Helpdesk
Perceel 6:	Technisch beheer/Applicatiebeheer

Bij deze perceelindeling is het negen - vlakmodel van Maes en de NGI-taakclusters als uitgangspunten gekozen (deze zijn ook gehanteerd bij het opstellen van het organisatieplan van het SSC-ZL). Beiden worden gezien als standaarden binnen het werkveld waarop deze uitvraag zich richt. Daarnaast bevatten de NGI-taakclusters heldere definities omtrent taken en competenties, waardoor er eenduidigheid is in de uitvraag.



25 juni 2015 | 17

Middels het plotten van de NGI-taakclusters op het negen-vlakmodel is de bovenstaande indelingen in percelen tot stand gekomen. Daarmee is ook helder gemaakt in welke laag/lagen en op welk niveau/niveaus de werkzaamheden binnen een perceel uitgevoerd dienen te worden. Er is een bewuste keuze gemaakt om een aantal oorspronkelijke percelen samen te voegen vanwege de aard van de werkzaamheden en overlappen in de taken en competenties.

**Bron:** *Taken, functies rollen en competenties in de Informatica, versie 1.1.0.30, 2002 NGI/ten Hagen & Stam Uitgevers b.v.*

### 1.3.1 Perceel 1 Portfolio & Kaders (strategisch)

Portfolio & kaders: Het perceel richt zich op de bovenste laag van het 9-vlakmodel en is daarmee strategisch van aard. Naast het opstellen van richtinggevende kaders bevat dit perceel het adviseren van de opdrachtgevende kant op het hoogste managementniveau incl. de CIO.

### 1.3.2 Perceel 2 IM Advies en Projecten (tactisch)

IM-Advies&Projecten (Tactisch IM/Advies&Projecten): Binnen het perceel vinden we een breed scala aan activiteiten op het tactisch niveau. Focus ligt daarbij op brede advisering bij informatievoorzieningsvraagstukken naast projectleiding en ondersteuning binnen projecten.

### 1.3.3 Perceel 3 Servicemanagement



Service Management++: Naast het bewaken van de kwaliteit van de interne processen kenmerkt dit perceel zich door het assetmanagement, opstellen en beheren van contracten en SLA's.

#### 1.3.4 Perceel 4 Gegevensmanagement

Gegevensmanagement: Dit perceel omvat het vakgebied Business Intelligence in de brede zin van het woord. Naast informatieanalyse behoren hiertoe activiteiten rondom gegevenskoppelingen, rapportage, monitoring, ETL en datawarehouse.

#### 1.3.5 Perceel 5 Functioneel beheer/Gegevens beheer/Helpdesk

Functioneel Beheer (Functioneel beheer/Gegevensbeheer): Het perceel bevat het functioneel specificeren van de ICT-services, het beheer daarvan, en het beheer van de bedrijfsgegevens. Activiteiten hebben tot doel het ondersteunen van de eindgebruikers middels het vertalen van de informatiebehoeften, die vanuit verschillende werk- en bedrijfsprocessen van een organisatie ontstaan. Aangevuld met support voor de eindgebruikers, waardoor de gebruikersorganisatie beschikt over een passende en functionerende informatievoorziening.

#### 1.3.6 Perceel 6 Technisch beheer/Applicatiebeheer

Technisch Beheer (Technisch beheer/Applicatiebeheer): Binnen dit perceel vinden we het totaal aan activiteiten rondom het beheer van netwerkinfrastructuur, servers, storage en applicaties. Waarbij opgemerkt dient te worden dat de organisaties (LHSSM) over een breed scala aan techniek beschikken.

#### 1.3.7 Uitzonderingen op dienstverlening

Met betrekking tot de uitvoering van het onderhoud op/van reeds of komende aan te bestede hard- en/of software producten zij het volgende uitdrukkelijk vermeld. Deze werkzaamheden/dienstverlening maken in zijn geheel **geen** onderdeel uit van deze aanbesteding. De gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg, gemeente Maastricht en Provincie Limburg nemen zich uitdrukkelijk het voorbehoud om deze werkzaamheden “één op één” te continueren met deze partij(en)/opdrachtnemer(s), onder meer vanwege mogelijke aanspraak op garantie / rechten.

Het is ondoenlijk voor LHSSM om aan te geven welke vorm van onderhoud dit betreft. Vragen hieromtrent zullen niet beantwoord worden.

Evenals het inhuren van juridische expertise (op dit gebied), deze werkzaamheden maken in zijn geheel geen onderdeel uit van deze aanbesteding. De gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, gemeente Maastricht en Provincie Limburg hebben allen overeenkomsten met opdrachtnemers waar deze werkzaamheden onder vallen.

#### 1.3.8 Indicatie mogelijke opdrachten

LHSSM kan geen enkele indicatie of garantie geven over het aantal mogelijke opdrachten of in te zetten uren. Voor zover bekend binnen de afdelingen van LHSSM bedroeg de omzet (excl. BTW)met betrekking tot opdrachten op het gebied van ICT - diensten en ICT - gerelateerde diensten welke zijn uitgezet bij externe partijen over het afgelopen jaar (2014):

Perceel		Heerlen	Sittard-Geleen	P. Limburg	SSC-ZL	Maastricht
1.	Portfolio & Kaders (strategisch)	€ 65.000	€ 17.000	€ 50.000	Geen omzet(*)	
2.	IM Advies en Projecten (tactisch)	€ 70.000	€ 61.000	€ 50.000	Geen omzet(*)	
3.	Servicemanagement		€ 63.000		Geen omzet(*)	€ 110.000
4.	Gegevensmanagement		€ 35.000		Geen omzet(*)	

5.	Functioneel beheer/Gegevens beheer/Helpdesk	€ 32.000	€ 42.000		Geen omzet(*)	€ 56.000
6.	Technisch beheer/Applicatiebeheer	€ 35.000	€ 310.000	€ 80.000	Geen omzet(*)	€ 260.000

(\*) De reden voor het hebben van geen omzet voor het SSC-ZL is enerzijds omdat het SSC-ZL opgericht is per 23 oktober 2015 en anderzijds omdat de werkzaamheden van het SSC in de voorgaande jaren door de gemeentes uitgevoerd zijn/werden.

Het aantal en soort opdrachten uitgezet bij externe partijen, is niet weer te geven en zullen bij eventuele vragen tijdens de nota van inlichtingen niet beantwoord worden.

**Gegadigden kunnen op meerdere percelen aanmelden. Indien een gegadigde voor meer percelen wenst aan te melden, dien(t)en deze gegadigde(n) per perceel een afzonderlijke aanvraag tot deelname in te dienen. Verwijzingen tussen percelen naar een beantwoording volstaan niet en worden niet geaccepteerd door LHSSM op straffe van directe uitsluiting.**

Aanmelden op een deel van de opdracht (perceel) is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure. Aanmelders dienen dus alle functies binnen de opdracht te kunnen invullen, hetzij met eigen personeel, hetzij door het inschakelen van derden (zie 3.6).

## 1.4 Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding omvat een raamovereenkomst voor de mogelijke inhuur van medewerkers met betrekking tot het werkveld ICT diensten en ICT gerelateerde diensten. Het gaat om medewerkers van de geselecteerde opdrachtnemers die bij LHSSM op tijdelijke basis gedetacheerd kunnen worden. **Indien een (of meerdere) medewerker(s) van de opdrachtnemer(s) zal/zullen worden ingehuurd dient / dienen te allen tijde alle werkzaamheden voortvloeiende uit deze nadere overeenkomst plaats te vinden ten kantore van LHSSM (\*) volgens kantooruren en incidenteel buiten kantooruren.** Onder het op detacheringbasis ingehuurd worden verstaat LHSSM dat de gedetacheerde(n) volledig en zelfstandig moeten kunnen werken bij LHSSM daar waar zij ingehuurd worden.

(\*) reiskosten, verblijfkosten, brandstoftoeslag, parkeerkosten en alle andere mogelijke bijkomende kosten dienen volledig te worden verdisconteerd in het bij inschrijving (fase II) op te geven tarief.

LHSSM is uitdrukkelijk op zoek naar opdrachtnemers die kritisch en bewogen meewerken en meedenken om de werkzaamheden zo efficiënt en probleemloos mogelijk te realiseren en daarbij te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen. De basis voor deze opdracht is onderling vertrouwen.

Van de opdrachtnemers wordt verwacht dat zij:

- aantoonbaar gekwalificeerde medewerkers leveren;
- een klantgerichte, flexibele en dienstverlenende instelling heeft;
- een proactieve houding heeft;
- conceptueel vermogen heeft;
- creatief en probleemoplossend kan denken;
- innovatief vermogen heeft;
- accurate kennis van vigerende wet en regelgeving heeft;
- hoge discretie en integriteit gaat bieden.

**Nadere overeenkomsten voortvloeiend uit de raamovereenkomst - procedure**

Indien LHSSM besluit gebruik te maken van de raamovereenkomst in de vorm van opdrachtverstrekking via een nadere overeenkomst is de volgende procedure van toepassing.

Voor nadere overeenkomsten worden de partijen, met wie een raamovereenkomst is gesloten, uitgenodigd een inschrijving te doen, in de vorm van een minicompetitie. In deze uitnodiging vermeldt LHSSM het gewenste functieprofiel, dan wel een duidelijke taakomschrijving. Tevens wordt de gewenste start termijn opgenomen en een indicatie van de gewenste totale termijn van de opdracht. Ook een indicatie van het aantal uur per week dat de betreffende kandidaat nodig is zal worden opgenomen. In de meest voorkomende gevallen zal de uitnodiging tot nadere overeenkomsten aan de opdrachtnemers gemaild worden.

In de meeste gevallen dienen de uitgenodigde partijen, binnen vijf (5) werkdagen, te reageren middels een schriftelijke offerte. Tevens dient door de geselecteerde opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen aan te geven of hij in staat is om (een) kandida(a)t(en) te leveren.

Bij elke nadere offerteaanvraag zullen gunningcriteria en de daarbij behorende weging vooraf kenbaar gemaakt worden aan de raamcontractanten. Bij een gelijke geschiktheid (van offertes), is het sub gunningcriterium prijs (laagste prijs is dan winnaar) doorslaggevend.

Binnen de in de offerteaanvraag vermelde termijn maakt de LHSSM het gunningbesluit bekend. Vervolgens stelt de desbetreffende gemeente op basis van de offerteaanvraag en offerte een overeenkomst op. De kosten van de offerten (inclusief mogelijke reis- en verblijfkosten ten behoeve van een mogelijk interview) zijn geheel voor rekening van de raamcontractanten.

Daarnaast kan LHSSM incidentele opdrachten met een maximale totale opdrachtwaarde van € 10.000 (tienduizend Euro) (exclusief BTW), enkelvoudig gunnen, bij voorkeur aan een van de gecontracteerde partijen. Dit vooral bij spoedopdrachten en vanwege het vereenvoudigen van de administratieve lasten bij een dergelijke kleine opdracht. LHSSM zal bij voorkomende gevallen zorg dragen voor een gelijke verdeling van deze mogelijke opdrachten onder de geselecteerde opdrachtnemers. Verwachting van een mogelijk meerwerk heeft LHSSM niet bij deze opdrachten. Echter, indien dit niet verwijtbaar is aan LHSSM door onvoorziene omstandigheden, zal LHSSM gerechtigd zijn dit op te dragen aan die opdrachtnemer, mits dit meerwerk niet de grens van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde zal overschrijden. LHSSM zal de opdrachtnemers, binnen dat perceel, in kennis stellen van deze opdrachten tezamen met de waarde van deze enkelvoudige opdracht.

Voor de uitkomst van deze aanbesteding is het gewenst met **vier (4)** *(indien er minder geldige inschrijvingen zijn, behouden de gemeenten zich het recht voor om aan minder partijen te gunnen)* opdrachtnemers per perceel raamovereenkomsten (met raamovereenkomst bedoelt LHSSM: een raamovereenkomst tussen de gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, gemeente Maastricht, Shared Service Center – Zuid Limburg en Provincie Limburg en **vier** opdrachtnemers, per perceel, met het doel gedurende een bepaalde periode (maximaal vier jaar (2-1-1)) de voorwaarden inzake de mogelijk te gunnen opdrachten vast te leggen en te sluiten waaruit LHSSM gebruik kan maken voor het geval zij een behoefte hebben naar tijdelijke inhuur of opdrachten. Met het afsluiten van raamovereenkomsten beoogt LHSSM een kwalitatief goede voorziening te treffen die voorziet in deze mogelijk voorkomende behoeften. LHSSM kan per organisatie, dat wil zeggen Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht, gebruik maken van deze raamovereenkomst.

De opdrachtnemer is geheel verantwoordelijk voor haar (onder)opdrachtnemers (onderaannemers). Bij de aanmelding wordt vereist dat de aanmelder reeds aangeeft welk gedeelte van de opdracht, mogelijk, in onderaanneming wordt gegeven. Het is niet toegestaan om na de aanmelding het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van LHSSM. Het samenwerken met andere onderaannemers anders, dan opgegeven bij de aanmelding, is uitsluitend mogelijk indien LHSSM hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Zie tevens paragraaf 3.6.1, 3.6.2 en 3.7.2.

De raamovereenkomsten zijn gebaseerd op de aanbestedingsdocumenten (selectieleidraad en beschrijvend document (uitnodiging tot inschrijving)) met het gehele programma van eisen, bijlagen en de (eventuele) Nota(s) van Inlichtingen en daarna de inschrijvingen en aanmeldingen van de gegadigden / inschrijvers (**vier per perceel**) met de hoogste score op het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving

(EMVI). Het sluiten van de overeenkomst (fase II) zal geschieden door de definitieve gunning, er zal dus naderhand geen aparte overeenkomst(en) worden gesloten.

Hiërarchie documenten

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen.
2. Beschrijvend document met kenmerk VIA2016025MK (fase II), inclusief alle bijlagen.
3. Selectieleidraad met kenmerk VIA2016025MK, inclusief alle bijlagen.
4. AIV (algemene Inkoopvoorwaarden) gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten.
5. Inschrijving (fase II).
6. Uw aanmelding.

## 1.5 De raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 november 2016 en zal voor een vaste periode tot 31 oktober 2018, met de mogelijkheid van tweemaal een verlenging met één (1) jaar, mogelijk tot 31 oktober 2019 en mogelijk tot 31 oktober 2020, worden afgesloten. De optie tot het mogelijk verlengen ligt enkel en alleen bij de Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg en de gemeente Maastricht.

De Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg en de gemeente Maastricht besluiten conform onderstaand schema of gebruik wordt gemaakt van de optie het contract te verlengen:

<b>1e optiejaar</b>	1 november 2018	t/m	31 oktober 2019	Besluit voor 1 september 2018*
<b>2e optiejaar</b>	1 november 2019	t/m	31 oktober 2020	Besluit voor 1 september 2019*

\*: Van een stilzwijgende verlenging is geen/nooit sprake.

De Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg en de gemeente Maastricht behouden zich het recht voor om per organisatie te besluiten wel of niet gebruik te maken van de optie tot verlenging. Dit kan voor de opdrachtnemers bijvoorbeeld betekenen dat na twee jaar twee van de vijf organisaties besluiten geen gebruik van deze optie tot verlengen te maken. De ingediende maximumprijzen blijven overigens volledig gehanteerd. De motivatie voor deze is dat geen van de organisaties nu reeds kan voorzien (door politieke en/of bestuurlijke besluitvorming, financiële middelen, beschikbaarheid eigen personeel, etc.(deze criteria kunnen verschillen per organisatie)) of er nog immer een behoefte is naar inhuur op dit vakgebied in de tijd na de eerste twee jaar. Daar LHSSM de opdrachtnemers zeer serieus neemt en niet met deze partijen nodeloos een raamovereenkomst wil hebben zonder eventuele uitputting, is voor deze optie gekozen.

Aangegane nadere overeenkomsten binnen de gestelde contractduur worden volledig gerespecteerd. Dit wil zeggen dat inhuur die is gestart binnen de contractperiode en langer loopt dan de duur van de formele raamovereenkomst pas zal worden beëindigd bij afronding van de desbetreffende opdracht.

Er dient minimaal twee (2) keer per contractjaar een evaluatiegesprek op locatie van de in te huren organisatie plaats te vinden, bij of na een periode van daadwerkelijke inhuur.

## 1.6 Inkoopteam

Voor deze eerste fase van deze Europese aanbesteding is een inkoopteam geformeerd, bestaande uit een vertegenwoordiging van de vijf deelnemende organisaties (Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard – Geleen, Shared Service Center – Zuid Limburg en gemeente Maastricht). Het inkoopteam bestaat uit

zes (6) leden. Behoudens de persoon vermeld in paragraaf 3.1.1, zullen de namen en/of functies van de andere leden van het inkoopteam **niet** bekend worden gemaakt.

## 1.7 Planning

Selectiefase	
<b>30 maart 2016</b>	<b>Publicatie op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> en <a href="http://www.ted.eu">www.ted.eu</a></b>
<b>8 april 2016 12.00 uur</b>	<b><i>Uiterste datum voor het stellen van mogelijke vragen door geïnteresseerde (gegadigden) op de selectieleidraad</i></b>
15 april 2016	Uiterste datum publicatie (eventuele) Nota van Inlichtingen I
<b>19 april 2016 12.00 uur</b>	<b><i>Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van mogelijke vragen door geïnteresseerde (gegadigden) op de eerste Nota van Inlichtingen I</i></b>
25 april 2016	Uiterste datum publicatie (eventuele) Nota van Inlichtingen II
<b>9 mei 2016 11.00 uur</b>	<b><i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van aanvragen tot deelname</i></b>
Week 19, 20, 21 -2016	Beoordeling aanvragen tot deelname (rechtsgeldigheid, volledigheid, uitsluitingcriteria, minimeisen, geschiktheideisen, selectiecriteria etc.)
<b>27 mei 2016</b>	<b><i>Opvragen bewijsmiddelen Eigen verklaring door LHSSM</i></b>
<b>3 juni 2016</b>	<b><i>Indienen bewijsmiddelen Eigen verklaring door gegadigden</i></b>
Week 23 -2016	Verzenden voorlopige selectie en afwijzing
Week 26 -2016	Verzenden definitieve selectie en afwijzing
Inschrijvingsfase (wijzigingen voorbehouden)	
Week 26 -2016	Verzending beschrijvend document
Week 28 - 2016	Indienen mogelijke vragen Nota van inlichtingen I
Week 29 - 2016	Uiterste datum verzending (eventuele) Nota van Inlichtingen I
Week 29 - 2016	Indienen mogelijke vragen Nota van inlichtingen II
Week 30 - 2016	Uiterste datum verzending (eventuele) Nota van Inlichtingen II
Week 36 - 2016	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van uw inschrijving
Week 36, 37, 38 en 39 - 2016	Beoordeling ontvangen inschrijvingen
Week 39 en 42 -2016	Gunning en afwijzing
1 november 2016	Ingangsdatum raamovereenkomsten

De **cursief en vet** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van LHSSM. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

## 1.8 Clusteren

Er zijn opdrachten samengevoegd voor deze aanbesteding. De reden hiervoor is als volgt:

### **Shared Service Center Zuid - Limburg**

De gemeente Sittard-Geleen, de gemeente Heerlen en de gemeente Maastricht werken op het gebied van ICT diensten en ICT gerelateerde diensten steeds nauwer samen met elkaar met als gevolg een Shared Service Center Zuid - Limburg (SSC-ZL) sinds 23 oktober 2015 (Staatscourant 2015 36838).

### **Regie op de kwaliteit**

Door voor langere tijd samen te werken met een beperkt aantal opdrachtnemers, is het mogelijk om te “investeren” in deze opdrachtnemers, zowel in termen van kennis als qua proces binnen LHSSM. Dit biedt mogelijkheden om sterker te sturen op kwaliteit. Ook bevordert deze werkwijze ‘goed opdrachtgeverschap’ en een gedegen contractmanagement wat voorwaarden zijn voor de kwaliteit van de geleverde producten.

### **Beperking transactiekosten en grote efficiëntie**

Het samenvoegen van de opdrachten van verschillende diensten leidt tot een aanzienlijke besparing voor LHSSM op inkoop/aanbesteding- en apparaatskosten. LHSSM beperkt het aantal (Europese) aanbestedingen, bespaart op capaciteit in zowel de aanbesteding- als de contractbeheersfase, verkort de doorlooptijden van opdrachten en behaalt schaalvoordelen. Dit vergroot de maatschappelijke waarde van de publieke middelen die gemoeid zijn met aanbesteding en uitvoering van de opdracht.

### **Beheersing van het contractmanagement van de Raamovereenkomsten**

LHSSM vergroot met de samengevoegde opdrachten de beheersbaarheid van het contractmanagement en bespaart hierdoor op menskracht en middelen.

Het is daarom gewenst dat de Provincie Limburg, de gemeente Sittard-Geleen, de gemeente Heerlen, het Shared Service Center – Zuid Limburg en de gemeente Maastricht over dezelfde opdrachtnemers op dit gebied beschikken.

## **1.9 De aard van de te leveren diensten**

Diensten voor het ter beschikking stellen van tijdelijk personeel , waarbij de werkinhoudelijke begeleiding en de feitelijke leiding en toezicht wordt overgedragen aan de opdrachtgever.

### **CPV 79620000-6**

Alle uitgaven met betrekking tot de uitbesteding van ICT werkzaamheden, zoals werkplekbeheer, applicatiebeheer, softwareontwikkeling en implementatie, waarbij de medewerkers onder aansturing van de opdrachtnemer staan.

### **CPV 72222300-0**

Diensten in verband met informatietechnologie

### **CPV 72253000-3**

Helpdesk- en ondersteuningsdiensten

### **CPV 72000000-5**

Alle uitgaven met betrekking tot de uitbesteding van ICT werkzaamheden, zoals werkplekbeheer, applicatiebeheer, softwareontwikkeling en implementatie, waarbij de medewerkers onder aansturing van de opdrachtnemer staan.

## **1.10 Plaats van de dienstverlening**

Gemeente Sittard-Geleen, Heerlen en Maastricht (NL).

Het kan incidenteel voorkomen dat opdrachtnemer(s) opdrachten of de in te huren perso(o)n(en) zijn /haar werkzaamheden dient/dienen te realiseren bij directe partners van de gemeenten, het Shared Service Center –

Zuid Limburg of Provincie Limburg. Dit kan betekenen dat de opdrachtnemer(s) in een andere plaats zal werken anders dan Sittard-Geleen, Heerlen of Maastricht, maar niet verder dan Zuid - Limburg. De gegadigde dient hier rekening mee te houden.

Voor verplaatsingen binnen de steden stelt LHSSM leenfietsen ter beschikking. Indien er gereisd wordt in het kader van de uit te voeren opdracht buiten de stadsgrenzen, verstrekt LHSSM een OV- kaart om met het openbaar vervoer te reizen.

### **1.11 Klachten**

LHSSM heeft voor deze aanbesteding geen eigen klachtenmeldpunt ingesteld. Ondernemers die een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

De klacht(en) dien(t)en betrekking te hebben op de gevolgde procedure en (vermeende) fouten in beoordeling. Algemene opmerkingen of verzoeken tot verduidelijking dienen, conform paragraaf 3.2, te worden ingediend en worden via een Nota van Inlichtingen beantwoord.

### **1.12 Onderliggende documenten**

Ten behoeve van deze aanbesteding zullen volgende documenten bij de publicatie van deze selectieleidraad worden gevoegd en behoren volledig bij de aanbestedingsdocumenten:

1. AIV (algemene Inkoopvoorwaarden) gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten
2. Word bijlagen (VIA2016025MK WORD bijlagen)
3. Eigen verklaring aanbestedingsprocedure (per perceel)

Mocht u deze bijlagen bij dit document digitaal wensen, dan kunt u deze eveneens downloaden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

## 2 Voorwaarden tot aanmelding

### 2.1 Algemene voorwaarden

LHSSM hanteert de onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw aanmelding:

- **Uw aanmelding dient te worden ondertekend door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn de aanmelding (en mogelijk later de inschrijver) te binden voor de verplichtingen geldsommen waarvoor u (later) inschrijft. De bevoegdheid van de persoon/ de personen dient bij aanmelding (en mogelijk later de inschrijving) te blijken uit het bewijs van inschrijving nationaal beroeps-/ handelsregister en indien dit geen uitsluitel geeft over de bevoegdheid van de persoon (vaak wordt daar verwezen naar statuten) dan dienen andere bewijzen zoals (rechtsgeldig ondertekende) volmachten en/of kopieën van de statutaire regeling bij aanmelding gevoegd te worden;**
- De aanmelder stemt in met de voorwaarde dat de geldige bewijsstukken (onderliggende documenten) van de Uniforme Eigen verklaring opgevraagd zullen worden door LHSSM, bij partijen welke voor selectie in aanmerking komen, **en binnen zeven (7) kalenderdagen** (wij raden u derhalve aan reeds te inventariseren of u in het bezit bent van deze geldige bewijsmiddelen) zullen worden aangereikt door de aanmelder aan LHSSM. Deze afhandeling kan enkel, na schriftelijke opvraag van LHSSM, middels overhandiging via mail worden gedaan. **De desbetreffende aanmelder kan aan het opvragen van de bewijsmiddelen van de Eigen Verklaring geen enkel recht ontlenen.**

Indien aanmelder(s) niet tijdig de geldige bewijsstukken (onderliggende documenten) van de Uniforme Eigen verklaring zal aanreiken (dat wil zeggen binnen de gestelde zeven (7) kalenderdagen) voldoet deze aanmelder(s) niet aan deze gestelde eis en zal deze aanmelder(s) worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure. LHSSM zal, indien van toepassing en mogelijk, de eerstvolgende in de ranking aanschrijven met betrekking tot het opvragen van de bewijsstukken (onderliggende documenten) van de Uniforme Eigen verklaring.

LHSSM benadrukt ten eerste de aanmelders bovenstaande en tevens dat deze documenten geldig zijn zoals omschreven in paragraaf 3.7.2.

- Het doen van een aanmelding houdt in dat u met de bepalingen uit deze selectieleidraad instemt;
- U dient de aanmelding geheel in overeenstemming met deze selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw aanmelding (en later mogelijk inschrijving) dient voor LHSSM geheel kosteloos te zijn. LHSSM zal geen vergoeding betalen;
- Uw aanmelding dient geheel gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- De aanmelding dient alle in deze selectieleidraad vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als de aanmelder besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat LHSSM zich het recht voorbehoudt onvolledige aanvragen tot deelname niet verder in behandeling te nemen.
- Bij deze selectieleidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.
- U mag de gegevens, die LHSSM u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag deze selectieleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan de selectieleidraad en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van LHSSM tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document;



- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst;
- LHSSM behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde (raam)overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft LHSSM geen verplichting tot gunning. Door het doen van een aanmelding verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt LHSSM zich eveneens het recht voor uw aanmelding om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- LHSSM zal uw aanmelding, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Op de af te sluiten overeenkomst zijn de “AIV (algemene Inkoopvoorwaarden) gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten” van toepassing (bijlage 7);
- Op de procedure, voorafgaand aan de overeenkomst, de overeenkomst zelf en op de uitvoering daarvan is Nederlands recht van toepassing.
- Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze selectieleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Daar waar in deze selectieleidraad verwijzingen nationale wetgeving, merknamen, en/of versies worden gebruikt, dient daaronder te worden verstaan: het betrokken product, of een daaraan gelijkwaardig product. De gelijkwaardigheid dient door de aanmelder, en in de inschrijvingsfase door de inschrijver, schriftelijk te worden aangetoond.
- Wij maken u erop attent dat de raamovereenkomst een uitvoeringseis bevat inhoudende dat de door de opdrachtnemer en onderopdrachtnemers in het kader van de uitvoering van de deelopdrachten ingeschakelde medewerkers in de communicatie met LHSSM de Nederlandse taal hanteren in woord en geschrift.
- LHSSM is geheel vrij van aanspraak door derden.
- Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in dit document, dient de aanmelder deze te lezen met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.
- De raamovereenkomst verleent geen exclusiviteitsrechten aan de geselecteerde opdrachtnemer(s). Dit betekent bijvoorbeeld dat indien een minicompetitie onder de geselecteerde opdrachtnemer(s) niet resulteert in het tijdig verkrijgen van een gekwalificeerde kandidaat, LHSSM gerechtigd is te besluiten tot inhuur buiten de raamovereenkomst(en) om, zonder dat er dan sprake zal zijn van wanprestatie van LHSSM en/of enige mate van vergoeding door LHSSM aan de geselecteerde opdrachtnemer(s).
- De aanmelder(s) dien(t)(en) er ten eerste rekening mee te houden dat op een gelijk moment meerdere uitvragen gesteld kunnen worden, en dat mogelijk meerdere inhuurkrachten op een gelijk tijdstip werkzaam zijn binnen LHSSM.
- Specifiek wenst LHSSM nog te vermelden dat de raamovereenkomst(en) ontbonden kan worden op het moment dat de geselecteerde opdrachtnemer(s) herhaaldelijk geen of geen geschikte kandidaat ter beschikking kan stellen binnen de gevraagde periode. Indien dit gedurende de contractperiode van twee jaar, drie maal geschiedt, heeft LHSSM het recht de raamovereenkomst te beëindigen zonder de verplichting tot enige vergoeding richting geselecteerde opdrachtnemer(s).
- Uren ziekte of verlof van de in te huren personen komen geheel voor rekening van opdrachtnemer(s).
- Ten behoeve van deze geldt het beginsel van wederzijdse erkenning (het principe van wederzijdse erkenning van nationale regelingen). **De gelijkwaardigheid van de verwijzing naar de wetgeving/bepalingen zoals vermeld in de kerncompetenties kan enkel worden aangetoond door het verwijzen naar**

**de voor dat land geldende wetgeving / bepalingen.** Het aantonen van deze gelijkwaardigheid, ligt geheel bij de aanmelder/inschrijver.

- Voor de in te lenen functies tot en met functiewaardering schaal 9 wordt door LHSSM eerst een uitvraag gesteld bij haar opdrachtnemer voortkomende uit de Europese openbare aanbesteding voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten (gerealiseerd eind 2014). Deze opdrachtnemer is door deze aanbesteding aangemerkt als “first supplier” voor LHSSM en dient binnen 2 werkdagen aan te geven of zij de desbetreffende functie kunnen leveren. Indien dit niet kan, zal de raamovereenkomst voortkomend uit deze aanbesteding in werking treden. Het betreft hier voor deze aanbesteding de “lagere” administratieve en beheersfuncties in perceel 3 en het “lagere” technisch beheer in perceel 6. Daar deze First Supplier, voortkomende uit de Europese openbare aanbesteding, niet altijd de beschikking heeft over deze en de juiste mensen en LHSSM zich te allen tijde aan de aanbestedingswet 2012 dient te houden, worden deze functies ondervangen in onderhavige overeenkomst(en).

## **2.2 Inkoopvoorwaarden**

### **2.2.1 Inkoopvoorwaarden gemeente Maastricht**

Op de af te sluiten overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Maastricht voor de inkoop van goederen en/of diensten (zie bijlage 7 “AIV gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten” van toepassing.

Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of elke andere soort van voorwaarden van gegadigden (en mogelijk later opdrachtnemer(s)) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de procedure voorafgaand aan de overeenkomst, de overeenkomst zelf en op de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

LHSSM heeft ervoor gekozen om te contracteren op basis van een overeenkomst waarvan de AIV gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten deel uitmaken. Indien bedingen in de overeenkomst, onder meer in de AIV gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten, de selectieleidraad en later het beschrijvend document, naar uw mening strijdig zijn met de wet en regelgeving of voorwaarden vanuit uw branchevoorwaarden, dan dient de gegadigde dat expliciet, gemotiveerd en uiterlijk aan te geven voorafgaand aan de eerste Nota van Inlichtingen. De gegadigde wordt geacht door het indienen van een aanvraag tot deelname (aanmelding) en in het voor/hem haar later mogelijke inschrijving, afstand te hebben gedaan zich na inschrijving nog te beroepen op de onrechtmatigheid van bepaalde (inkoop)voorwaarden en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, te stellen dat de voorwaarden opgenomen in de Overeenkomst disproportioneel zijn.

De AIV gemeente Maastricht 2016 voor leveringen en diensten zijn een Raadsbesluit van de gemeente Maastricht. De Provincie Limburg, gemeente Heerlen, gemeente Sittard-Geleen en het Shared Service Center – Zuid Limburg sluiten zich voor deze aanbesteding, en daaruit later mogelijk voortvloeiende overeenkomsten en opdrachten, bij deze inkoopvoorwaarden geheel en volledig aan.

## **2.3 Vertrouwelijkheid**

Aanmelders dienen alle noodzakelijke vertrouwelijkheid en de daartoe benodigde maatregelen te treffen, ten aanzien van de inhoud en strekking van alle aanbestedingsdocumenten die hen zijn verschaft en waarvan aanmelders de vertrouwelijkheid kennen dan wel redelijkerwijze behoren te vermoeden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op eventueel in te schakelen derde(n).

Het is aan aanmelders / inschrijvers en LHSSM enkel toegestaan de verkregen documenten inzake deze aanbesteding te gebruiken voor het opstellen van de aanmelding en mogelijk de inschrijving c.q. voor de beoordeling hiervan. Overig gebruik of verspreiding hiervan of van delen hiervan is niet toegestaan.

## **2.4 Industriële en/of intellectuele eigendomsrechten**

Alle auteursrechten en alle andere industriële of intellectuele eigendomsrechten op werk of voortkomend uit werk gedaan door opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding komen te berusten bij LHSSM. Opdrachtnemer zal producten en/of delen daarvan niet ten behoeve van derden reproduceren, aan derden verkopen, leveren of op enige andere wijze direct of indirect ter beschikking stellen, tonen of openbaar maken.

Opdrachtnemer garandeert dat de werkzaamheden en alle producten door opdrachtnemer en zijn personeel zelf zijn uitgevoerd dan wel zijn ontwikkeld en dat daarbij noch bij het gebruik door LHSSM geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt is of gemaakt kan worden. Opdrachtnemer zal LHSSM schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden.

## **2.5 Varianten**

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen, in de tweede fase, is niet toegestaan. LHSSM is van mening dat de aanbestedingsvoorwaarden een goede en voldoende brede toegang tot het verkrijgen van de opdracht bieden.

## **2.6 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de aanmelding en inschrijving**

De in fase I te ontvangen aanmelding(en) (aanmeldingsfase) en de in fase II te ontvangen inschrijvingen (inschrijvingsfase) mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn. Aanmeldingen en inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

## **2.7 Ketenaansprakelijkheid / Arbeidsomstandigheden / Vreemdelingenarbeid / Wet aanpak schijnconstructies**

### **2.7.1 Ketenaansprakelijkheid**

Op de opdracht wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid (thans onderdeel van de Invorderingswet) geacht van toepassing te zijn.

### **2.7.2 Verklaring omtrent betalingsgedrag**

De opdrachtnemer of onderaannemer dient gedurende de looptijd van het aangenomen werk, zo spoedig mogelijk na opdracht en vervolgens na het verstrijken van elk kalenderkwartaal aan LHSSM de meest recente verklaringen van de belastingdienst verstrekken omtrent zijn betalingsgedrag inzake de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

Indien de opdracht wordt gegund aan een onderneming die beschikt over een vrijwaringsverklaring van de belastingdienst dan zal na gunning van de opdracht deze vrijwaringsverklaring dienen te worden overgelegd aan LHSSM. Enkel na het overleggen van vorengenoemde verklaring en wanneer onomstotelijk vaststaat dat opdrachtgever volledig is gevrijwaard dan kan door LHSSM worden besloten dat een G-rekening voor opdrachtnemer niet nodig is.

### **2.7.3 Onderaannemers/Personeel van derden**

De opdrachtnemer mag bij de uitvoering van het werk slechts gebruik maken van personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van LHSSM heeft gekregen. De opdrachtnemer blijft ook na verkregen toestemming jegens LHSSM voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot keten- en inlenersaansprakelijkheid. In geval van onderaanneming dient de opdrachtnemer er voor te zorgen dat alle voor

het werk in te schakelen onderaannemers een geblokkeerde rekening (g-rekening) hebben geopend als bedoeld in de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004.

#### **2.7.4 Afdracht premies, sociale verzekeringen en loonbelasting**

De opdrachtnemer verschaft zo spoedig mogelijk na de opdracht van het werk de gegevens als bedoeld in de artikelen 6 en 7 van de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004 en LHSSM is gerechtigd te betalen op de geblokkeerde rekening alles als bepaald in de genoemde artikelen. De opdrachtnemer moet op elke declaratie uitdrukkelijk het loonkosten-, loonheffingen- en BTW-bestanddeel van het gedeclareerde bedrag vermelden. LHSSM is tevens gerechtigd het aldus te betalen bedrag aan loonheffingen te fixeren op 35% van het loonkostenbestanddeel. LHSSM is te zijner keuze gerechtigd van deze opgave of fixatie af te wijken en een hoger bedrag te voldoen op de geblokkeerde rekening.

LHSSM is te zijner keuze gerechtigd het gedeelte van de aannemingssom dat betrekking heeft op de door de opdrachtnemer voor zijn werknemers of onderaannemers verschuldigde loonbelasting en sociale premies alsmede BTW rechtstreeks aan de belastingdienst over te maken. Alle betalingen op grond van deze bepaling, op welke rekening en in welke omvang dan ook, komen in alle gevallen in mindering op het door opdrachtgever aan de opdrachtnemer verschuldigde. Indien LHSSM op enig moment kiest voor een hogere betaling dan wel een gefixeerde dan wel rechtstreeks storting dan wel betaling op een geblokkeerde rekening, is hij daar bij een volgende betaling niet aan gebonden en is LHSSM opnieuw vrij te bepalen welk bedrag hij op welke wijze voldoet.

Enkel na het overleggen van een geldige vrijwaringverklaring van de belastingdienst en wanneer onomstotelijk vaststaat dat opdrachtgever volledig is gevrijwaard dan kan door LHSSM worden besloten dat een G-rekening voor opdrachtnemer niet nodig is. Tevens zal hierna door LHSSM besloten worden of het niet vermelden van loonkosten en loonheffingen op de facturen akkoord is.

#### **2.7.5 Vreemdelingenarbeid / Arbeidsomstandigheden**

##### **2.7.5.1. Eigen verplichtingen van de opdrachtnemer**

De opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen en staat jegens LHSSM ervoor in dat er op het werk geen arbeid wordt verricht die in strijd is met hetgeen is gesteld bij of krachtens de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Arbeidsomstandighedenwet.

In dit kader dient de opdrachtnemer onder andere maar niet uitsluitend:

- zich ervan te vergewissen dat natuurlijke personen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 1, eerste lid onder 1° t/m 3° van de Wet op de identificatieplicht op het werk bij zich hebben. Ongeacht de hierna genoemde verplichtingen toont de opdrachtnemer op eerste verzoek van of namens LHSSM dit identiteitsbewijs, of, indien LHSSM daarmee volstaat, een kopie daarvan, aan LHSSM alvorens betrokkene zijn werkzaamheden ter uitvoering van deze opdracht aanvangt;
- LHSSM toe te staan onaangekondigd controles uit te (laten) voeren ter zake, waar en op welk tijdstip dan ook, alsmede om van werknemers van de opdrachtnemer de identiteit vast te stellen, de echtheid en geldigheid van het identiteitsbewijs van betrokkenen vast te stellen en zonodig melding te maken bij de Arbeidsinspectie en/of politie van (mogelijke) overtreding van de Wav. De opdrachtnemer zal de betrokken werknemers verplichten aan deze controles mee te werken;
- elke week LHSSM een werkstaat te verstrekken, bevattende de namen en gewerkte uren van alle werknemers die aan het project gewerkt hebben;
- ervoor te zorgen dat ter zake de uitvoering van deze opdracht geen vreemdelingen waarvoor de tewerkstellingsvergunningplicht van toepassing is, werkzaamheden verrichten zonder dat voor deze vreemdelingen een tewerkstellingsvergunning voorhanden is;
- op verzoek van LHSSM (of diens rechtsopvolger) een verklaring te verstrekken die is opgemaakt door een registeraccountant en waaruit blijkt dat het personeel alle rechten ontvangt die voortvloeien uit de CAO en dat de loonbelasting en sociale premies volgens de wettelijke richtlijnen worden afgedragen.

#### **2.7.5.2. Opdracht om voor LHSSM toezicht te houden op en te zorgen voor naleving van de Wav**

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen zijn te zien als 'eigen' verplichtingen van de opdrachtnemer en als integraal onderdeel van de (hoofd)opdracht (tot het realiseren van een in de opdracht omschreven werk en/of het uitvoeren van de in de opdracht omschreven werkzaamheden).

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen worden bij deze door LHSSM tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aan de opdrachtnemer verstrekt en worden door de opdrachtnemer tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aanvaard.

Deze zelfstandige opdracht/verplichtingen heeft (hebben) derhalve betrekking op -verkort weergegeven- het namens LHSSM zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav door de opdrachtnemer zodat de opdrachtnemer op grond van deze opdracht uit dit artikellid dus de verplichtingen van LHSSM uit de Wav uitvoert. Deze opdracht geldt aldus naast de eigen verplichtingen van de opdrachtnemer op grond van de Wav. Dat namens LHSSM zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav heeft betrekking op alle werkzaamheden die door de opdrachtnemer zelf worden uitgevoerd in het kader van de opdracht van LHSSM aan de opdrachtnemer en op alle werkzaamheden die in het kader van de opdracht van LHSSM aan de opdrachtnemer worden uitgevoerd door onderaannemers, zowel de onderaannemers die rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld als de (onder)onderaannemers die niet rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld.

#### **2.7.6 Wet aanpak schijnconstructies**

Op de opdracht wordt de Wet aanpak van schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Opdrachtnemer en alle voor het werk ingeschakelde onderaannemers dienen volledig te handelen conform de gestelde bepalingen in de Wet aanpak schijnconstructies.

#### **2.7.7 Vrijwaring**

De opdrachtnemer vrijwaart LHSSM voor alle eventuele aanspraken inclusief boetes van de betreffende bevoegde instanties, indien de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, het bepaalde bij of krachtens de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet Aanpak Schijnconstructies, de Wet arbeid vreemdelingen of de Arbeidsomstandighedenwet overtreden, alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van onderaannemers, alsmede tegen alle uit de overtreding voortvloeiende schade (als inkomensderving of aanspraken van derden). De opdrachtnemer vrijwaart LHSSM tevens voor alle eventuele aanspraken die worden ingesteld door de werknemer c.q. derden van de opdrachtnemer of diens onderaannemer op grond van de ketenaansprakelijkheid voor loon die voortvloeit uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.

LHSSM is gerechtigd de betreffende aanspraken en schade te verrekenen met de nog openstaande betalingen aan de opdrachtnemer. Indien dat bedrag niet toereikend is, zal de opdrachtnemer het (resterende) bedrag uiterlijk binnen 14 dagen, gerekend vanaf het moment waarop LHSSM om betaling heeft verzocht, betalen aan LHSSM. Bij gebreke daarvan is LHSSM gerechtigd om ter zake het (resterende) bedrag een beroep te doen op een eventueel ter zake de nakoming van de opdracht verstrekte bankgarantie.

Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als genoemd in dit artikel volledig en onverkort naar de onderaannemer door, inclusief de verplichting deze op zijn beurt weer op te leggen aan eventuele subonderaannemers, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de betreffende regelgeving.

De vrijwaring is beperkt tot datgene waar opdrachtnemer volgens wet en/of regelgeving verantwoordelijk voor gesteld kan worden.

## **2.8 Overname personeel**

De overeenkomst(en) voortvloeiende uit deze aanbesteding zal bestaan tussen LHSSM en haar opdrachtnemer(s), niet de mogelijk in te huren persoon/personen. Indien LHSSM een mogelijke vacature heeft

moet iedere persoon de mogelijkheid hebben om daar zijn/haar interesse op te tonen en daar (eventueel) voor in aanmerking te komen zonder enige vorm van beperking. Iedere persoon moet geheel vrij kunnen zijn om op mogelijke vacatures te kunnen reageren zonder enige beperkingen waar zij geen invloed op hebben. Een arbeidsovereenkomst tussen de professional en de opdrachtnemer van LHSSM is een juridische verbintenis tussen deze persoon/personen en de (mogelijke) opdrachtnemer(s), hier heeft LHSSM geen zeggenschap in. Mogelijke vragen tot aanpassing / schrappen, bij de nota van inlichtingen, hieromtrent zullen negatief worden beantwoord.

## **2.9 Indexering**

Ten behoeve van de uitvoering van het contract kunnen na een jaar en twee maanden (mogelijk vanaf 1 januari 2018), slechts na overleg met, en instemming van LHSSM, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van de voor deze opdracht geldende CPI indexering (zie <http://statline.cbs.nl>. dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport - 82 Administratieve en ondersteunende diensten ten behoeve van kantoren en andere zakelijke dienstverlening), waarin de stijging van de eerste veertien (14) maanden jaar **niet** zal worden meegenomen.

De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden. Enkel na schriftelijk goedkeuring zal dit geïndexeerde tarief worden gehanteerd.

Vragen (voor een mogelijke nota van inlichtingen) met betrekking tot het eerder/sneller/anders indexeren, zullen negatief beantwoord worden.

# 3 Selectieprocedure

## 3.1 Contactpersonen

### 3.1.1 Contactpersoon LHSSM

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

LHSSM			
Contactpersoon	Marc Kraan	Functie	Adviseur inkoop & aanbesteden
Telefoon	06 – 2785 0828		
E-mail	<a href="mailto:aanbesteding@maastricht.nl">aanbesteding@maastricht.nl</a>	Bezoek en postadres	Mosae Forum 10 6211 DW Maastricht

Expliciet vermelden wij dat het tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zal leiden indien er over de betreffende aanbesteding contact wordt gezocht met een ander persoon binnen de Provincie Limburg, de gemeente Heerlen, de gemeente Sittard-Geleen, het Shared Service Center – Zuid Limburg (SSC-ZL) en de gemeente Maastricht (LHSSM) dan bovengenoemde persoon.

### 3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

LHSSM wenst het contact met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw aanmelding / inschrijving te worden vermeld middels invulling van bijlage 1. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

## 3.2 Inlichtingen

### 3.2.1 Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst middels het vragenformulier (bijlage 3). De uiterste datum voor het indienen van de vragen is: **8 april 2016, 12.00 uur**.

De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk, naar verwachting, 15 april 2016 middels één geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Toezending per post zal niet geschieden. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze selectieleidraad, verdere aanbestedingsprocedure en overeenkomst.

Mogelijk inhoudelijke vragen omtrent de eerste nota van inlichtingen kunnen enkel per e-mail worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst middels het vragenformulier (bijlage 3). De uiterste datum voor het indienen van de vragen is: **19 april 2016, 12.00 uur**.

De antwoorden op deze mogelijke vragen zullen uiterlijk 25 april 2016 middels één geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Toezending per post zal niet geschieden. Deze

nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze selectieleidraad, verdere aanbestedingprocedure en overeenkomst.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan de genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze, voorwaarden) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, **8 april 2016 12.00 uur**, schriftelijk aan LHSSM kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze selectieleidraad zitten, welke de aanmelder heeft gezien of redelijkerwijze had kunnen ontdekken, en deze niet door aanmelder zijn gemeld dan kunnen de gevolgen daarvan niet aan de gemeente worden tegengeworpen en heeft de aanmelder het recht verwerkt ter zake na voorlopige gunning nog in rechte op te komen dan wel zich hierop in rechte te beroepen.

Bij de huidige stand van de aanbestedingsdocumenten – waarbij de uiterste termijn voor het stellen van vragen is gesteld op **8 april 2016, 12.00 uur** – mag LHSSM geen vragen meer beantwoorden die door een aanmelder / gegadigde / geïnteresseerde over de aanbestedingsstukken zijn gesteld ná het verstrijken van die datum. Zou LHSSM dat toch doen, dan zou zij daarmee in strijd handelen met het beginsel van gelijke behandeling (art. 1.8 Aw 2012) en het transparantiebeginsel (art. 1.9 Aw 2012).

Bij de huidige stand van de aanbestedingsdocumenten – waarbij de uiterste termijn voor het stellen van vragen is gesteld op **19 april 2016, 12.00 uur** omtrent de eerste nota van inlichtingen – mag LHSSM geen vragen meer beantwoorden die door een aanmelder / gegadigde / geïnteresseerde over de eerste nota van inlichtingen zijn gesteld ná het verstrijken van die datum. Zou LHSSM dat toch doen, dan zou zij daarmee in strijd handelen met het beginsel van gelijke behandeling (art. 1.8 Aw 2012) en het transparantiebeginsel (art. 1.9 Aw 2012).

**Vragen kunnen enkel en alleen gesteld worden door gebruik te maken middels het vragenformulier (bijlage 3) in MS-WORD formaat. Het schriftelijk laten toekomen, of omvormen naar PDF is niet toegestaan. Het Word-document dient u te zenden voor de gestelde datum aan [aanbesteding@maastricht.nl](mailto:aanbesteding@maastricht.nl). ter attentie van: Marc Kraan, onder vermelding van het kenmerknummer: VIA2016025MK.**

**Telefonische, mondelinge vragen, of elke andere vorm van vragen anders dan hierboven omschreven, zullen niet worden beantwoord!**

### **3.3 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de selectieleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

### **3.4 Informatie over verplichtingen aanmeldingen**

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de aanmelder / inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)



### 3.5 Wijze van aanbieden aanmeldingen

#### **Uw aanmelding dient uiterlijk op 9 mei 2016, 11.00 uur (elf uur Nederlandse tijd) in het bezit te zijn van LHSSM.**

Aanmeldingen, welke niet tijdig (**uiterlijk 9 mei 2016, 11.00 uur**) zijn aangeboden en/of niet correct zijn ingediend en/of niet volledig voldoen aan de gestelde eisen, zullen **niet** worden beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

Aanmeldingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De aanmelding dient uiterlijk **9 mei 2016 om 11.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Aanmeldingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn en daardoor niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig, worden geacht niet te zijn gedaan en zullen worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.
2. Aanmeldingen per post, fax of e-mail worden **niet** geaccepteerd.
3. De aanmelding moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De opdrachtgever LHSSM opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de aanmeldingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de kluis is niet openbaar (niet toegankelijk voor de aanmeldende partijen).

Partijen kunnen op meerdere percelen aanmelden. Indien u voor meer percelen wenst aan te melden, dient per perceel een afzonderlijke aanmelding te worden ingediend. Verwijzingen tussen percelen naar een uitwerking c.q. beantwoording volstaan niet en zullen niet worden geaccepteerd door LHSSM, **op straffe van directe uitsluiting op deze aanbestedingsprocedure.**

Uw aanmelding dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering aan te houden in uw aanmelding.

<b>Aanmelding Perceel 1</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)
Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 1: Portfolio & Kaders (strategisch), bijlage 4 kerncompetentie 1.1 tot en met 1.9.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

<b>Aanmelding Perceel 2</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)

Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 2: IM Advies en Projecten (tactisch), bijlage 4 kerncompetentie 2.1 tot en met 2.40.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

<b>Aanmelding Perceel 3</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)
Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 3: Servicemanagement, bijlage 4 kerncompetentie 3.1 tot en met 3.16.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

<b>Aanmelding Perceel 4</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)
Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 4: Gegevensmanagement, bijlage 4 kerncompetentie 4.1 tot en met 4.9.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

<b>Aanmelding Perceel 5</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)
Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 5: Functioneel beheer/Gegevensbeheer/Helpdesk, bijlage 4 kerncompetentie 5.1 tot en met 5.20.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

<b>Aanmelding Perceel 6</b>	
Document(en) 1	Bijlage 1 Algemene gegevens
Document(en) 2	Bijlage 2 Uniforme Eigen verklaring
Document(en) 3	Bijlage 5a/5b Samenwerkingsverband/onderaanneming (indien van toepassing)
Document(en) 4	Bijlage 6 Verklaring hoofdaannemer (indien van toepassing)
Document(en) 5	Bijlage 4 Kerncompetenties (opdrachtgeververklaringen (voormalige referentieopdracht))  Perceel 6: Technisch beheer/Applicatiebeheer, bijlage 4 kerncompetentie 6.1 tot en met 6.37.
Document(en) 6	Bijlage 8 Verklaring V.O.G. en geheimhoudingsverklaring

### **Informatie over digitaal aanmelden/inschrijven**

Aan aanmelders wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document “In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed” door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschreven kan worden: [http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed\\_o.pdf](http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_o.pdf)

Aanmelder dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. Het dringende verzoek is dan ook om tijdig de registratie in TenderNed te regelen.

Digitaal aanmelden betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend. Alle documenten dient u te uploaden onder ‘Overige Documenten’.

### **Ondertekening documenten**

Een deel van de bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn documenten die bij aanmelding/inschrijving moeten worden ingediend en moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris (zie 2.1). De documenten worden door aanmelder uitgeprint, ingevuld (of ingevuld en uitgeprint) en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze documenten gescand en toegevoegd aan de digitale aanmelding op TenderNed.

LHSSM kan het verzoek indienen bij de geselecteerde partij/partijen om bij selectie de originele documenten per post aan te leveren.

### **Ondertekening digitale aanmelding/inschrijving**

De digitale aanmelding/inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Aanmelder heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

### **TenderNed en eHerkenning**

Vanaf 20 december 2014 heeft u eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met het DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Zie [Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#) (incl. registreren met eHerkenning).

### **LET OP:**

Het risico van het niet tijdig uploaden berust bij de aanmelder! Aanmelders zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk dat inschrijvingen tijdig digitaal zijn ingediend.

Aanmeldingen, welke niet tijdig zijn aangeboden en/of niet correct zijn ingediend en/of niet volledig voldoen aan de gestelde eisen, zullen niet c.q. niet verder worden beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving verwijzen wij ook naar de gebruikersvoorwaarden van Tenderned.

### **Proces Verbaal**

De opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de aanmeldingen, waarin opgenomen de namen van de aanmelders die een aanmelding hebben ingediend. Een afschrift van het proces-verbaal wordt naar de aanmelders verzonden enkel en alleen voor het perceel waar desbetreffende aanmelder heeft ingeschreven.

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure aangeleverde bescheiden worden eigendom van LHSSM.

Vragen ten behoeve van het anders indienen dan hierboven beschreven zullen negatief worden beantwoord, zie artikel 2.107 -2 Aanbestedingswet: “De aanbestedende dienst bepaalt de wijze van het indienen van de inschrijving.”

### **3.6 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en de mogelijke inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de LHSSM mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer- constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als aanmelder en mogelijk inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### **3.6.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’)**

LHSSM is voornemens de omschreven opdracht aan vier ondernemers per perceel te gunnen.

Voor ondernemer mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. De combinatie wordt beoordeeld als één aanmelding (en later mogelijk de inschrijving). In dat geval dient ieder lid van het samenwerkingsverband de verklaring (bijlage 5, deel A) te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding (en later mogelijk de inschrijving) alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Daarnaast dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens LHSSM mag optreden.

Tevens dient in dat geval eventueel de bijlage(n) 6, door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband rechtsgeldig (door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend, dit blijkt voor u uit het bewijs van inschrijving nationaal beroeps-/ handelsregister), ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. De overige onderdelen worden van iedere deelnemer afzonderlijk gecontroleerd.

Vanwege het principe “one bidder, one bid” is het niet toegestaan, dat leden van een combinatie meermalen zelfstandig, of als lid van een andere combinatie inschrijven, of als onderaannemer aanmelden. Degene die als penvoerder van de combinatie optreedt, dient dit bij de leden van de combinatie te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met die combinatie aanmelden en niet zelfstandig dan wel via een andere combinatie dan wel als een onderaannemer. Tevens moet de combinatie zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma. Het is niet toegestaan om na de aanmelding de combinatie te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van LHSSM.

#### **3.6.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)**

In deze constructie is de hoofdaannemer de aanmelder. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient aangegeven te worden in de aanmelding middels bijlage 5, deel B, welke partij(en), voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld alsmede een overzicht van de expertise van deze derde(n), zo mogelijk met vermelding van reeds eerder in deze samenstelling uitgevoerde opdrachten.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer zich met meerdere onderaannemers zal aanmelden. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer in te schrijven en tevens in een andere aanvraag tot deelname als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers aanmelden als onderaannemer. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, dienen alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Tevens dient in dat geval en indien van toepassing bijlage(n) 6, door alle deelnemers aan de hoofdaannemer / onderaannemer(s)- constructie, rechtsgeldig (door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon) te worden ondertekend.

**Voorts verklaart hoofdaannemer en onderaannemer (s) middels bijlage 5 deel B en bijlage 6 dat hij/zij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van de onderaannemer kan beschikken.**

## 3.7 Vaststellen van de geschiktheid van de aanmelding

### 3.7.1 Inleiding

Selectie van de aanmelders zal geschieden op basis van de informatie als door de aanmelder ingediend in de aanmelding. Hierbij wordt beoordeeld op basis van de aanmeldingsvoorwaarden, uitsluitinggronden, de minimumeisen, geschiktheideisen en de selectiecriteria. Via deze criteria wordt de geschiktheid van de aanmelder vastgesteld en het onderscheidend vermogen bepaald voor het uitvoeren van de diensten voor LHSSM.

LHSSM zal in de selectiefase uit de tijdig binnengekomen geldige aanvragen tot deelname minimaal acht (8) en maximaal acht (8) aanmelders per perceel selecteren, welke worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving (inschrijvingsfase).

Deze acht (8) aanmelders, die voldoen aan alle gestelde uitsluitingsgronden (voldoen aan de Eigen Verklaring), de gestelde minimumeisen, in positieve zin voldoen aan alle gestelde knock-out criteria en de hoogste score hebben behaald op de selectiecriteria (kerncompetenties) zullen in aanmerking komen voor fase twee. Indien er meer dan acht partijen per perceel zich kwalificeren na selectie, dan zal een loting volgen, zodanig dat er maximaal 8 aanmelders per perceel doorgaan naar de inschrijvingsfase (fase II).

*Bijvoorbeeld: indien er tien aanmelders de maximale score behalen, zullen acht aanmelders geloot worden voor de inschrijvingsfase. Indien er vier aanmelders de maximale score behalen en zes aanmelders met een gelijk aantal punten op de tweede plaats eindigen, zullen de eerste vier aanmelders direct naar de inschrijvingsfase (fase II). Onder de zes aanmelders op de tweede plaats, zullen vier aanmelders geloot worden voor de inschrijvingsfase (fase II).*

In het geval dat een loting noodzakelijk is, dan zal deze loting plaatsvinden door een ambtenaar (zie 3.1.1 van dit document) van LHSSM, **op het gemeentekantoor van de gemeente Sittard-Geleen**, inclusief twee getuigen, tevens ambtenaar van LHSSM. De te loten partijen mogen aanwezig zijn bij deze loting, maximaal één persoon per aanmelding, echter LHSSM zal de datum en het tijdstip van deze loting bepalen. Van deze loting zal proces verbaal worden opgemaakt.

Naast bovengenoemde acht aanmelders zal een rangorde worden bepaald van alle aanmelders. Indien voorafgaande aan de inschrijvingsfase één of meer aanmelders schriftelijk (rechtsgeldig) hebben verklaard zich terug te trekken, kan LHSSM – afhankelijk van het tijdstip waarop dat gebeurt – de eerstvolgende(n) in rangorde alsnog uitnodigen om deel te nemen aan de inschrijvingsfase. Hiervoor zal in beginsel de planning niet worden aangepast.

<b>Uitsluitingcriteria</b>	<b><u>Voldaan</u></b> , uw aanmelding zal verder worden beoordeeld.  <b><u>Niet voldaan</u></b> , uw aanmelding valt af en zal <b><u>niet</u></b> verder worden beoordeeld.
<b>Minimumeisen</b>	<b><u>Voldaan</u></b> , uw aanmelding zal verder worden beoordeeld.  <b><u>Niet voldaan</u></b> , uw aanmelding valt af en zal <b><u>niet</u></b> verder worden beoordeeld.

<b>Knock – out eisen</b>	<b>Voldaan, uw aanmelding zal verder worden beoordeeld.</b>  <b><u>Niet voldaan</u>, uw aanmelding valt af en zal <u>niet</u> verder worden beoordeeld.</b>
<b>Puntentoekenning</b>	<b>Beoordeling en toekenning punten, uw aanmelding zal worden meegenomen in de selectieranking (eventueel met loting)</b>

De acht (8) aanmelders (per perceel), die voldoen aan alle gestelde uitsluitingsgronden, de gestelde minimumeisen, in positieve zin, voldoen aan alle gestelde knock-out criteria, de hoogste score hebben behaald en waarbij geen omissies worden geconstateerd bij inlevering en controle van de stukken van de Eigen Verklaring, zullen in aanmerking komen voor fase twee.

Indien zich minder aanmelders kwalificeren dan het gewenste aantal (acht), kan LHSSM de procedure voortzetten met dit kleinere aantal, mits er in de ogen van LHSSM sprake is van voldoende concurrentie. De geselecteerde aanmelders worden vervolgens uitgenodigd om deel te nemen aan de gunningfase (fase II - Inschrijvingsfase), die een besloten karakter (\*) heeft. In deze gunningfase worden de geselecteerde aanmelders gevraagd een aanbieding te doen in de vorm van een inschrijving. De gunning vindt vervolgens plaats door de inschrijvingen, die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden, te beoordelen op, de in het beschrijvend document, bekend gemaakte (sub) gunningcriteria (EMVI).

(\*) Deze selectieleidraad beschrijft alleen de selectieprocedure. De gunningleidraad (beschrijvend document die de gunningfase beschrijft) wordt op een later moment enkel aan de geselecteerde aanmelders ter beschikking gesteld. Vragen omtrent deze gunningfase en daaruit voortkomende elementen en documenten zullen in de eerste fase (selectiefase) niet beantwoord worden.

De te hanteren selectiecriteria zijn in dit document weergegeven. De daarbij behorende invulbijlagen en/of verklaringen zijn opgenomen, daar waar mogelijk, in de bijlagen. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden (voor zover van toepassing) weergegeven.

De acht (8) aanmelders (per perceel), die voldoen aan alle gestelde uitsluitingsgronden (voldoen aan de Eigen Verklaring), de gestelde minimumeisen, en **de hoogste score** hebben behaald op de genoemde criteria, zullen in aanmerking komen voor fase twee en een uitnodiging tot inschrijving ontvangen.

Voorbeeld vaststellen A

<b>Aanmelders</b>	<b>Puntenaantal</b>
<b>A</b>	135
<b>B</b>	135
<b>C</b>	125
<b>D</b>	125
<b>E</b>	110
<b>F</b>	109
<b>G</b>	109
<b>H</b>	106
<b>I en verder</b>	100 en lager

De aanmelders A - B - C - D – E- F –G –H hebben de hoogste score en zullen worden toegelaten tot fase II. Aanmelder(s) I en verder hebben lager gescoord en vallen derhalve direct af voor de inschrijvingsfase (fase II).

Indien zich meer aanmelders kwalificeren dan het gewenste aantal (acht), zullen de aanmelders met de hoogste score op het criterium “referentieopdrachten – ervaring” de eerste plaats komen in de ranking. Indien deze ook gelijk zijn, dan zal loting door een ambtenaar volgen (zie 3.1.1).

Voorbeeld vaststellen B

Aanmelder	Puntenaantal
<b>A</b>	135
<b>B – C – D</b>	130
<b>E – F – G</b>	125
<b>H – I – J – K</b>	110
<b>L en verder</b>	100 en lager

Aanmelders A-B-C-D-E-F-G gaan door naar Fase II. De aanmelders H-I-J-K zijn gelijk in de ranking geëindigd. Onder deze vier aanmeldingen (H-I-J-K) zal een loting volgen, zodoende dat er enkel acht partijen naar fase II gaan (drie aanmelders vallen in deze situatie af). Aanmelder(s) L en verder hebben lager gescoord en vallen derhalve direct af voor de inschrijvingsfase (fase II).

*(alle bovengenoemde getallen dienen enkel ter illustratie)*

### 3.7.2 Uitsluitingcriteria – minimum eisen - selectiecriteria - geschiktheideisen

Criterium	Toelichting	Knock-out
<b>Algemene gegevens</b>	Rechtsgeldig ondertekend	
<b>Perceel 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>		

*De relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.*

*Indien uw aanmelding niet rechtsgeldig ondertekend is, zal LHSSM uw aanmelding terzijde leggen en niet inhoudelijk beoordelen. Deze rechtsgeldig ondertekening komt voort uit inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister (als bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012).*

*Indien uw aanmelding niet rechtsgeldig ondertekend is, zie 2.1, zal LHSSM uw aanmelding terzijde leggen en niet inhoudelijk beoordelen.*

De bevoegdheid van de persoon/ de personen dient bij aanmelding en inschrijving te blijken uit het bewijs van inschrijving nationaal beroeps -/ handelsregister.

LHSSM heeft eigen inzage in het handelsregister en derhalve is het, vanuit de administratieve lastenverlichting, niet verplicht om de inschrijving nationaal beroeps -/ handelsregister toe te voegen in uw aanmelding.

**Indien een aanmelder zich zal aanmelden met een vestiging anders dan Nederland, dient deze aanmelder wel een inschrijving nationaal beroeps -/ handelsregister toe te voegen in zijn/haar aanmelding.**

Indien dit uittreksel nationaal beroeps -/ handelsregister geen uitsluitel geeft over de bevoegdheid van de persoon (vaak wordt daar verwezen naar statuten) dan dienen andere bewijzen zoals (rechtsgeldig ondertekende) volmachten en/of kopieën van de statutaire regeling wel bij de aanmelding gevoegd te worden. Deze zijn namelijk niet door LHSSM te benaderen. Aanmelder dient deze dan voegen achter tabblad 1.

<b>Verplichte uitsluitingsgronden</b>	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 2.	<b>Aanwezig = akkoord Niet aanwezig= leidt tot uitsluiting</b>
<b>Perceel 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>		



LHSSM heeft de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing verklaard.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring conform bijlage 2 (deze zijn bijgevoegd per perceel) waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt LHSSM zich het recht voor uw aanmelding ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een Gedragsverklaring Aanbesteden die op datum inschrijven maximaal 2 jaar oud is (deel 4.1 Aanbestedingswet 2012) over te leggen.

<b>Facultatieve uitsluitingsgronden</b>	Standaard Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 3.	<b>Aanwezig = akkoord</b>
<b>Perceel 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>		<b>Niet aanwezig= leidt tot uitsluiting</b>

LHSSM heeft de in de Eigen Verklaring aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat geen der uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar oud;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden. (Een verklaring waaruit blijkt dat de aanmelder heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen).

<b>Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012</b>	Eigen Verklaring ex afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012 onder 5.	<b>Aanwezig = akkoord</b>
<b>Perceel 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>		<b>Niet aanwezig= leidt tot uitsluiting</b>

U dient geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen (conform paragraaf 2.2.2 van deze selectieleidraad) afgesloten te hebben (conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012).

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de aanmeldingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

<b>Opgave van afgeronde en/of lopende kerncompetenties conform artikel 2.90 lid 2 sub b</b>	De afzonderlijke kerncompetenties dienen te voldoen aan de onderstaande aspecten:	<b>Zie paragraaf 3.8</b>
---	---	--------------------------

<b>Aanbestedingswet 2012.</b>		
-------------------------------	--	--

### ***Zie paragraaf 3.8.***

<b>Omschrijving van het gedeelte dat de aanmelder partij in onderaanneming wil geven</b>		<b>Aanwezig = akkoord</b>
<b>Perceel 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6</b>		<b>Niet aanwezig en van toepassing = leidt tot uitsluiting</b>

*U dient te omschrijven welk gedeelte van de onderhavige opdracht u (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens dient u, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze aangeeft bereid te zijn, bij opdrachtverlening, de genoemde werkzaamheden uit te voeren. Het ontbreken van deze verklaring heeft tot gevolg, dat eventuele scores (indien van toepassing), behaald op gegevens van de desbetreffende onderaannemer, buiten beschouwing worden gelaten. Indien de aanmelder zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s) toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 6 en 5, deel B en invullen op de Eigen Verklaring onder 8.2.*

## **3.8 Kerncompetenties**

Ten behoeve van de kerncompetenties voor alle zes (6) percelen zal het volgende gelden:

**Knock-out voorwaarden aan alle opdrachtgeververklaring(en) (kerncompetenties):**

- **Ingediende kerncompetenties (opdrachtgeververklaring(en) / referentie(s)) mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar (zie gids proportionaliteit 3.5 G: De wet gaat uit van een referentietermijn van maximaal 3 jaar voor leveringen en diensten; korter mag, langer niet). Dat wil zeggen: de beschreven werkzaamheden waarop een beroep wordt gedaan moeten zijn afgerond of lopend na 9 mei 2013. Indien de ingediende opdrachtgeververklaring(en) buiten deze periode valt/vallen dan heeft dit consequenties voor uw aanmelding, namelijk:**
  1. Indien dit een knock out eis betreft, dan valt uw gehele aanmelding af, zal niet verder worden beoordeeld en zal worden uitgesloten van de verdere procedure!
  2. Indien dit een kerncompetentie betreft waarbij een toekenning van punten zou plaatsvinden, dan worden deze punten niet toegekend!
- **U dient als opdrachtnemer de kerncompetentie(s) (opdrachtgeververklaring(en) / referentie(s)) te hebben vervuld in een organisatie met minimaal 400 medewerkers. Indien de ingediende opdrachtgeververklaring(en) bij een organisatie zijn gerealiseerd met minder dan 400 medewerkers dan heeft dit consequenties voor uw aanmelding, namelijk:**
  1. Indien dit een knock out eis betreft, dan valt uw gehele aanmelding af, zal niet verder worden beoordeeld en zal worden uitgesloten van de verdere procedure!

2. Indien dit een kerncompetentie betreft waarbij een toekenning van punten zou plaatsvinden, dan worden deze punten niet toegekend!

LHSSM ziet een organisatie (entiteit), kleiner dan 400 medewerkers, welke voorzien is van gedetacheerd personeel vanuit (een) organisatie(s) groter dan 400 medewerkers, **niet** als een organisatie zoals beschreven.

***De volgende aspecten dienen per opdrachtgeververklaring opgegeven te worden:***

- *Contactgegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf;*
- *Contactgegevens contactpersonen van de betreffende opdrachtgever;*
- *Looptijd van de opdracht: begin- en einddatum.*

*Daarnaast dient u een door voormalige opdrachtgever ondertekende opdrachtgeververklaring te overleggen.*

Zie voor deze de separate bijlagen 4, per perceel (1, 2, 3, 4, 5 en 6), op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Perceel 1:	Portfolio & Kaders (strategisch), bijlage 4 kerncompetentie 1.1 tot en met 1.9.
Perceel 2:	IM Advies en Projecten (tactisch), bijlage 4 kerncompetentie 2.1 tot en met 2.40.
Perceel 3:	Servicemanagement, bijlage 4 kerncompetentie 3.1 tot en met 3.16.
Perceel 4:	Gegevensmanagement, bijlage 4 kerncompetentie 4.1 tot en met 4.9.
Perceel 5:	Functioneel beheer/Gegevensbeheer/Helpdesk, bijlage 4 kerncompetentie 5.1 tot en met 5.20.
Perceel 6:	Technisch beheer/Applicatiebeheer, bijlage 4 kerncompetentie 6.1 tot en met 6.37.

*Daar waar omschreven, dient de aanmelder deze geheel te beantwoorden.*

LHSSM is zich terdege bewust van de belasting voor de aanmelders maar ziet dit, met in ogenschouw nemende de Gids Proportionaliteit, niet als buitenproportioneel. De Gids Proportionaliteit schrijft dat juist voor: "3.5 G 1. De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie". Vragen ten behoeve van het reduceren, of deze systematiek anders omschrijven, zullen negatief beantwoord worden.

Het betreft overigens niet enkel de bewijsvoering dat de kerncompetentie(s) (activiteit) is/zijn gerealiseerd, maar ook de bewijslast van het aantal medewerkers van de voormalige opdrachtgever, data uitvoering project et cetera.

***Motivatie opvragen opdrachtgeververklaring(en)***

LHSSM eist voor onderhavige aanbesteding dat de genoemde kerncompetenties daadwerkelijk door de aanmelder bij de toenmalige opdrachtgever(s) onderdeel waren van de opdracht. Het indienen van algemene opdrachtgeververklaringen of het vragen of deze afdoende zijn zullen niet worden gehonoreerd.

De motivatie voor het bij inschrijving opvragen van deze referentieopdrachten is daar LHSSM eist of de genoemde kerncompetenties daadwerkelijk door de aanmelder bij de toenmalige opdrachtgever(s) zijn uitgevoerd. Zie tevens artikel 2.85 en 2.93 van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Op grond van art. 2.93 lid 3 mag een aanbestedende dienst, LHSSM, vragen om vergelijkbare referenties. Om deze vergelijkbaarheid vanuit de referenties te halen, dienen de aanmelders zorg te dragen dat de genoemde kerncompetenties volledig benoemd en beschreven zijn.

Door verstrekking van bewijsmiddelen van de eerder uitgevoerde projecten (referentieopdrachten) kunnen aanmelders zich onderscheiden en kan LHSSM zich een beeld vormen van de aanmelders, en eventueel verder gaan met de beoordeling.

Voor de uitwerking van deze referentie dient u gebruik te maken van bijlage 4. Het is toegestaan een separate brief bij te voegen waarin de (toenmalige) opdrachtgever (referent) de uitgevoerde opdracht geheel verklaart. Hierbij dient de separate brief duidelijk herleidbaar te zijn naar de ingediende referentie en de daarbij

beschreven werkzaamheden, dat wil zeggen: **alle kerncompetenties, startdatum - einddatum, aantal personeelsleden, dienen volledig en geheel terug te komen en beschreven te zijn in de ondertekende verklaring(en) door voormalig opdrachtgever(s).**

**LET OP:**

**Een verklaring dat toenmalige opdrachtnemer enkel en alleen, dus zonder de beschrijving van de kerncompetentie en voornamelijk de volledige activiteit zoals beschreven in de bijlagen, of de daarbij behorende voorwaarden, naar behoren gefunctioneerd heeft, is niet voldoende. Indien u zich beroept, ten behoeve van één of meerdere kerncompetentie(s), op één of meerdere opdrachtgever -verklaring(en), dienen deze kerncompetentie(s) te zijn beschreven en te zijn bevestigd door voormalige opdrachtgever(s).**

LHSSM is bevoegd zonder tussenkomst en/of toestemming van aanmelder contact op te nemen met de referentieverstrekker (voormalig opdrachtgever).

**Welke omschrijving kerncompetenties voldoen en welke voldoen niet**

Het verwijzen naar enkel de benaming van de kerncompetentie, bijvoorbeeld: “Kerncompetentie 1.1 Opstellen informatiebeleid” voldoet niet en is niet toegestaan! In dit geval valt de aanmelding af daar dit een knock-out eis betreft. Zou het een kerncompetentie zijn met puntentoekenning, dan worden voor deze geen punten toegekend.

Het weglaten van een deel van de kerncompetentie is niet toegestaan en voldoet niet aan de eisen welke LHSSM stelt aan de kerncompetenties, bijvoorbeeld:

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Portfolio&amp; Kaders</b>	Opstellen informatiebeleid	Inventariseren, analyseren, definiëren en afstemmen van doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden voor de informatievoorziening en de	<b>Knock-out</b>

De beschrijving “automatisering, afgestemd op het bedrijfsbeleid. Beheren en onderhouden van het beleid” behorende bij de kerncompetentie is niet te vinden en kan derhalve niet worden beoordeeld. Deze kerncompetentie voldoet niet! In dit geval valt de aanmelding af daar dit een knock-out eis betreft. Zou het een kerncompetentie zijn met puntentoekenning, dan worden voor deze geen punten toegekend.

De kerncompetenties **voldoen enkel en alleen** wanneer de gehele omschrijving van de kerncompetentie terugkomt in de opdrachtgeververklaring/referentieopdracht, bijvoorbeeld:

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
Portfolio& Kaders	Opstellen informatiebeleid	<b>Inventariseren, analyseren, definiëren en afstemmen van doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden voor de informatievoorziening en de automatisering, afgestemd op het bedrijfsbeleid. Beheren en onderhouden van het beleid.</b>	Knock-out

### 3.8.1 Perceel 1: Portfolio & Kaders (strategisch)

Perceel 1: Portfolio & Kaders (strategisch), bijlage 4 kerncompetentie 1.1 tot en met 1.9.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal negen (9) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Portfolio&amp; Kaders</b>	Opstellen informatiebeleid	Inventariseren, analyseren, definiëren en afstemmen van doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden voor de informatievoorziening en de automatisering, afgestemd op het bedrijfsbeleid. Beheren en onderhouden van het beleid.	<b>Knock-out</b>
<b>Portfolio&amp; Kaders</b>	Opstellen informatieplan	Inventariseren, analyseren, afstemmen en beschrijven van de gewenste informatievoorziening van een organisatie, in relatie met de gewenste bedrijfsvoering. Vaststellen van uitgangspunten, condities en randvoorwaarden. Beschrijven van de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld, alsmede de consequenties voor de bestaande situatie. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>Knock-out</b>
<b>Portfolio&amp; kaders</b>	Vaststellen informatiesysteem-architectuur	Definiëren van een gewenst informatiesysteem in termen van: - subsystemen, - databases en andere gegevensverzamelingen, - de wijze van gegevensopslag en -verwerking, - de interactie met de gebruikers ('user interface') en de onderlinge samenhang. Beheren en onderhouden van de architectuur.	<b>Knock-out</b>
<b>Portfolio&amp; Kaders</b>	Opstellen normen, criteria, randvoorwaarden	Analyseren en opstellen van normen, criteria, randvoorwaarden, etc. ten behoeve van het nemen van beslissingen en beoordelen van situaties.	<b>2</b>
<b>Portfolio&amp; Kaders</b>	Opstellen projectplan	Op hoofdlijnen beschrijven van een totaal project zodat een kader ontstaat waarbinnen het gewenste resultaat kan worden bereikt. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>2</b>
<b>Portfolio&amp; kaders</b>	Onderzoeken organisatie-aspecten	Uitvoeren van het onderzoek om een beeld te krijgen van het functioneren van de organisatie en van relevante aspecten en ontwikkelingen, mede in het licht van geformuleerde knelpunten, problemen, wijzigingen, e.d. in de (gebruikers)organisatie. Beschrijven van de bevindingen.	<b>2</b>

<b>Portfolio&amp;kaders</b>	Goedkeuren/beoordelen opdracht, verzoek e.d.	Beoordelen, goedkeuren of zo nodig laten aanpassen van een opdracht. Eventueel formuleren van condities, e.d. Toewijzen van de opdracht aan één of meerdere medewerkers, deskundigen.	<b>1</b>
<b>Portfolio&amp;Kaders</b>	Uitvoeren commerciële taken	Vaststellen welke producten en diensten aan welke afnemersgroepen worden geleverd. Verwerven van opdrachten. Optimaliseren van de verhouding tussen opbrengst en kosten van producten en diensten.	<b>1</b>
<b>Portfolio&amp;kaders</b>	Samenstellen release	Analyseren, beoordelen, plannen en combineren van voorstellen voor het realiseren van wijzigingen in componenten van informatiesystemen.	<b>1</b>

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal negen (9) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)- verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 1</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Drie kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Zes kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 9 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>9 punten</b>

### 3.8.2 Perceel 2: IM Advies en Projecten (tactisch)

Perceel 2: IM Advies en Projecten (tactisch), bijlage 4 kerncompetentie 2.1 tot en met 2.40.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal veertig (40) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: “De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie.”

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Organiseren informatievoorzieningsfunctie	Definiëren van de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, functies, procedures, processen en de organisatiestructuur voor het plannen, ontwikkelen, beheren en exploiteren van de informatievoorziening. Beheren en onderhouden van het ontwerp.	<b>Knock-out</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Opstellen projectenplan	Definiëren van projecten ten behoeve van de ontwikkeling of aanpassing van informatiesystemen, applicaties, databases, technische infrastructuur, etc. Vaststellen van de samenhang tussen de projecten en fasen in de tijd. Inventariseren van de conditionerende maatregelen, randvoorwaarden, e.d. Inschatten van de per project benodigde tijd, doorlooptijd, mensen en (financiële) middelen. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>Knock-out</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen architectuur van de technische infrastructuur	Analysen, ontwerpen en beschrijven van de architectuur van de technische infrastructuur (netwerken met netwerkcomponenten, database- en applicatieservers). Beschrijven van de functies van deze componenten en hun functionele en technische specificaties. Beheren en onderhouden van de architectuur.	<b>Knock-out</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen gegevensmodel	Analysen, definiëren en specificeren van gegevens over objecten in hun onderlinge samenhang. Toetsen van het gegevensmodel op volledigheid, duidelijkheid, consistentie en andere normen. Beheren en onderhouden van het gegevensmodel.	<b>Knock-out</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Onderzoeken automatiseringsontwikkelingen	Bijhouden van ontwikkelingen op informaticagebied. Analyseren en beoordelen van deze ontwikkelingen in het kader van de ontwikkelingen in de organisatie. Voorstellen doen voor het toepassen van nieuwe ontwikkelingen.	<b>2</b>

<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Aansturen, coördineren activiteit	Aansturen, coördineren, geven van aanwijzingen, richtlijnen e.d. opdat een activiteit, eventueel als onderdeel van een aantal activiteiten, projectfase of project, onderling goed afgestemd, optimaal en conform afspraken, eisen en normen wordt uitgevoerd.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen conversiestrategie	Inventariseren en analyseren van de voorwaarden en wensen die moeten worden vervuld bij de technische overgang van het bestaande naar het nieuwe systeem. Opstellen van een plan van aanpak voor de conversie van gegevens. Beheren en onderhouden van de strategie.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen beveiligingsplan	Formuleren van eisen inzake de beveiliging van de informatievoorziening met betrekking tot het voorkomen van het verlies aan gegevens en de ongeautoriseerde toegang tot gegevens. Beoordelen van de bestaande maatregelen en voorzieningen in het licht van deze eisen. Bepalen en beschrijven van wenselijke (aanvullende) maatregelen. Toezien op het realiseren en beheren van vastgestelde maatregelen. Beheren en onderhouden van de maatregelen.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen standaarden van de technische infrastructuur	Kiezen van standaarden voor de inrichting van de technische infrastructuur. Opstellen en documenteren van normen, richtlijnen, e.d. voor de gekozen standaarden. Beheren en onderhouden van de standaarden. Toezien op het (juiste) gebruik van deze standaarden.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Vaststellen oplossingsalternatieven	Ontwikkelen van alternatieven om de gewenste situatie van de informatievoorziening, applicaties, technische infrastructuur, e.d. te bereiken. Opstellen van selectiecriteria. Formuleren van aanbevelingen.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Tot stand brengen projectorganisatie	Ontwerpen, installeren en activeren van een projectgroep of projectorganisatie. Effectueren van de relatie met een stuurgroep en opdrachtgever.	<b>2</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Opstellen calamiteitenplan	Onderzoeken van de noodzaak om de functionaliteit van een informatiesysteem (zowel interactief/on-line gebruik als de batch-productie) op een alternatieve wijze te continueren indien het primaire productiesysteem gedurende een onacceptabele periode dreigt uit te vallen, c.q. uitvalt. Formuleren van de eisen aan en criteria voor calamiteiten. Onderzoeken van de mogelijkheden voor een calamiteitenregeling. Opstellen van een actieplan waarmee de gekozen calamiteitenregelingen kunnen worden gerealiseerd.	<b>2</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Analyseren veranderingsvermogen	Vaststellen van het veranderingsvermogen van de organisatie in relatie tot veranderingen in de informatievoorziening. Afleiden van organisatorische randvoorwaarden en toetsingscriteria voor de te kiezen oplossingen en wijzigingen in de informatievoorziening.	<b>2</b>



<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Vaststellen gewenste situatie	Inventariseren, analyseren, afstemmen en beschrijven van de gewenste informatievoorziening in relatie met de gewenste bedrijfsvoering. Vaststellen van beperkingen, randvoorwaarden en uitgangspunten. Beschrijven van de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen bedrijfsprocessenmodel	Vaststellen welke bedrijfsprocessen objecten creëren, onderhouden en gebruiken in het kader van een specifiek informatiesysteem. Specificeren van de relaties tussen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de bedrijfsprocessen onderling,</li> <li>- de bedrijfsprocessen en de objecten,</li> <li>- de bedrijfsprocessen en de omgeving.</li> </ul> Beheren en onderhouden van het model.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen bedrijfsproces	Vaststellen op welke wijze bedrijfsprocessen moeten functioneren en moeten worden ingericht. Vastleggen in een procesbeschrijving. Formuleren van de eisen aan en criteria aan de resultaten van de bedrijfsprocessen.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Selecteren applicatiepakketten	Onderzoeken van de in de markt beschikbare (commercieel van leveranciers verkrijgbare) applicatiepakketten. Toetsen en zo nodig aanvullen van de eisen en wensen die worden gesteld aan de functionaliteit en de technische aspecten en eisen van betreffende pakketten. Kiezen van een applicatiepakket.	<b>2</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen programmaspecificaties	Vaststellen en beschrijven van de systeemdelen (bouwstenen, modules, routines, functies van programma's, waaronder begrepen Internet-applicaties). Specificeren van de invoer, het ontwerpen van de opslag, uitvoer en presentatie van gegevens op beeldschermen en op papier, en eventuele andere opslagmedia. Beheren en onderhouden van de specificaties.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen informatieprocessenmodel	Vaststellen in welke informatieprocessen gegevens worden gecreëerd, onderhouden en gebruikt. Specificeren van de relaties tussen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de informatieprocessen onderling,</li> <li>- de informatieprocessen en gegevens,</li> <li>- de informatie-uitwisseling met de omgeving.</li> </ul> Beheren en onderhouden van het model.	<b>2</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen netwerk	Ontwerpen en specificeren van de netwerk-configuratie en alle daarin voorkomende netwerkcomponenten. Opstellen van een configuratie ontwikkelingsplan op basis van de geprojecteerde ontwikkeling van het gebruik van het netwerk (in het kader van capacity management). Beheren en onderhouden van het ontwerp.	<b>2</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Selecteren beheersystemen	Selecteren van diverse typen beheersystemen voor het beheer van componenten van de technische infrastructuur.	<b>2</b>

<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Evalueren opdracht	Beoordelen of is voldaan aan de gemaakte afspraken of opdrachten. Opstellen van een evaluatierapport.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Beheren gegevens	Zorg dragen voor de actualiteit, integriteit, de volledigheid en het geautoriseerd gebruik van geautomatiseerde gegevensverzamelingen, veelal opgeslagen in databases. Controleren van de naleving van procedures voor correctheid, beveiliging, autorisatie en gebruik van gegevens.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Maken werkplan	Definiëren van de werkzaamheden binnen een werkopdracht die in een bepaalde tijdsperiode en met een vooraf gedefinieerd resultaat moeten worden uitgevoerd. Vaststellen van de relaties tussen de werkzaamheden, taken, e.d. Begroten van de omvang (werklast) en benodigde financiële middelen van de werkzaamheden. Plannen en afstemmen van de inzet van deskundigen.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Maken testplan	Vaststellen van de uitgangspunten van testen, de testprocedures, de testgebieden, de testomgeving en de te gebruiken teststrategie, -methoden, -technieken en -hulpmiddelen. Specificeren van de testgegevens, de benodigde startsituatie en de uitvoerverwachtingen per testgebied. Beheren en onderhouden van het testplan.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Maken acceptatieplan	Vaststellen van de uitgangspunten van de acceptatietesten, de testprocedures, de testgebieden, de testomgeving en de te gebruiken teststrategie, -methoden, -technieken en -hulpmiddelen. Specificeren van de testgegevens, de benodigde startsituatie en de uitvoerverwachtingen per testgebied. Beheren en onderhouden van het testplan.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Verzorgen kennisoverdracht	Geven van voorlichting, instructies, demonstraties, e.d. met het doel opgebouwde en beschikbare relevante kennis over te dragen aan anderen, met een vooraf gedefinieerd leerdoel.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen invoeringsstrategie	Formuleren van uitgangspunten en criteria die voor de invoering van de nieuwe systeemcomponenten en werkwijzen. Opstellen van een plan om in stappen en met een gekozen strategie en aanpak te migreren van de bestaande naar de gewenste situatie.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen migratiestap	Uitwerken van een enkele migratiestap uit het invoeringsplan. Afstemmen van de plannen met betrokkenen.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen normen systeemgebruik en –beheer	Formuleren van het beleid ter zake. Opstellen van normen, richtlijnen en procedures voor het gebruik en beheer van informatiesystemen. Beheren en onderhouden van de normen. Toezien op het (juiste) gebruik van vastgestelde normen.	<b>1</b>

<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Vaststellen informatie-architectuur	Definiëren van de gewenste informatievoorziening van een organisatie. Aangeven van de consequenties voor de bestaande situatie. Beheren en onderhouden van de architectuur.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen plan voor interne controle	Formuleren van eisen inzake interne controle van de informatievoorziening. Beoordelen van de bestaande maatregelen en voorzieningen in het licht van deze eisen. Bepalen en beschrijven van wenselijke (aanvullende) maatregelen. Toezien op het realiseren en beheren van vastgestelde maatregelen. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen ontwikkelstandaards	Kiezen van methoden, technieken en hulpmiddelen voor planning, ontwikkeling, invoering, onderhoud en beheer van informatiesystemen. Opstellen en documenteren van normen, richtlijnen en procedures voor genoemde activiteiten. Beheren en onderhouden van de standaarden. Toezien op het (juiste) gebruik van vastgestelde standaarden.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen standaarden applicatie- en databasebouw	Kiezen van standaarden voor de bouw van applicatieprogrammatuur en databases. Opstellen en documenteren van normen en richtlijnen voor de gekozen standaarden. Beheren en onderhouden van de standaarden. Toezien op het (juiste) gebruik van deze standaarden.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Bepalen normen gebruik en beheer technische infrastructuur	Formuleren van het beleid ter zake. Opstellen van normen, richtlijnen en procedures voor het gebruik en beheer van de technische infrastructuur. Beheren en onderhouden van deze normen. Toezien op het (juiste) gebruik van vastgestelde normen.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen handmatige informatiefuncties	Vaststellen en beschrijven van procedures en formulieren voor niet-geautomatiseerde informatiefuncties. Beheren en onderhouden van de handmatige informatiefuncties.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen applicatiestructuur	Bepalen, detailleren en beschrijven van dialoogstructuren voor de interactieve/on-line informatiefuncties en de structuur van de programma's van batch-informatiefuncties. Beheren en onderhouden van de applicatiestructuur.	<b>1</b>
<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Opstellen implementatiegegevensmodel	Transformeren van het gegevensmodel naar een vorm die geïmplementeerd kan worden in een databasemanagement systeem. Beheren en onderhouden van dit model.	<b>1</b>

<b>IM-Advies&amp;Projecten</b>	Ontwerpen configuratie computersystemen	Analyseren en specificeren van configuraties van computersystemen, waaronder database- en applicatieservers, PC's, en andere computerapparatuur voor gegevensverwerking, -presentatie en -opslag. Opstellen van het configuratie ontwikkelingsplan op basis van de gestelde eisen in de architectuur van de technische infrastructuur alsmede de geprognostiseerde ontwikkeling van het gebruik van de betreffende programmatuur (in het kader van capacity management).	<b>1</b>
<b>IM-advies&amp;Projecten</b>	Ontwikkelen beheersystemen	Ontwerpen en bouwen van een specifiek op de eigen situatie en wensen afgestemd beheersysteem voor het beheer van componenten van de technische infrastructuur.	<b>1</b>

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal veertig (40) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)-verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 2</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Vier kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Zesendertig kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 53 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>53 punten</b>

### 3.8.3 Perceel 3: Servicemanagement

Perceel 3: Servicemanagement, bijlage 4 kerncompetentie 3.1 tot en met 3.16.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal zestien (16) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Service Management</b>	Bijdrage leveren aan aanbesteden / inkoop opdracht(*)	Afstemmen over technische specificaties van producten en diensten in relatie met de eigen behoeften.  Opstellen van een pakket van eisen, bijdrage leveren aan randvoorwaarden, condities, e.d. waaraan de opdrachtnemer, of de producten en/of diensten moeten voldoen.  Analyseren van het technisch aanbod van een aanbieder.  Bovenstaande in deze kerncompetentie werkzaamheden hebben volledig betrekking tot automatiseringsmiddelen of de uitvoering van een automatiseringsopdracht.	<b>Knock-out</b>
<b>Service Management</b>	Opstellen ICT-dienstencatalogus	Onderzoeken van gewenste en mogelijk te leveren diensten en 'service levels', zowel aan de 'vraag-zijde' (behoeften aan diensten) als aan de 'aanbod-zijde' (de mogelijkheden van de (interne) leverancier van automatiseringsdiensten). Opstellen van een overzicht van te leveren diensten.	<b>Knock-out</b>
<b>Service Management</b>	Opstellen ICT-diensten-overeenkomsten	Formuleren, onderhandelen, vastleggen en bewaken van de overeengekomen dienstverlening tussen partijen. Beheren en zo nodig aanpassen van de overeenkomst.	<b>Knock-out</b>
<b>Service Management</b>	Opstellen kwaliteitsplan	Analyseren van eisen, normen, randvoorwaarden en condities. Formuleren van kwaliteitscriteria en planning van activiteiten om processen en componenten van een informatiesysteem aan gestelde eisen te laten voldoen. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Uitvoeren risico-analyse	Inventariseren, analyseren en beoordelen van (project)risico's. Formuleren van beheersmaatregelen.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Bepalen onderhoud op de technische infrastructuur	Analyseren van het functioneren van de componenten van de technische infrastructuur ten opzichte van (bij)gestelde eisen. Opstellen van voorstellen van wijzigingen in (componenten van) de technische infrastructuur ('Request for Change').	<b>2</b>

<b>Service Management</b>	Bepalen doorbelasting systematiek	Bepalen van tarieven van producten en diensten van een ICT-afdeling en wijze van doorbelasten van de kosten aan de gebruikersorganisatie.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Onderhouden leveranciersrelaties	Op de hoogte komen c.q. blijven van de door een (interne of externe) leverancier aangeboden producten en diensten. Afstemmen van de eigen behoeften op de door de leverancier geleverde of van leverancier gewenste producten en diensten.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Bewaken kwaliteit	Controleren, verifiëren en valideren van processen en producten ten aanzien van gestelde normen, randvoorwaarden, e.d.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Bepalen investeringen en kosten	Berekenen van de investeringen en kosten van bijvoorbeeld projecten, de aanschaf en afschrijving van hardware, of het bepalen van de kosten van het beheer van een component.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Beheren bedrijfswaarde van componenten	Berekenen van de kosten van bijvoorbeeld het beheer en het gebruik van informatiesystemen, apparatuur, e.d. Deze kosten afzetten tegen de opbrengsten van de inzet van deze middelen. Zo nodig aansturen op het verbeteren van het gebruik en de inzet van betreffende middelen en/of het aansturen op het verlagen van bijvoorbeeld de beheer- en exploitatiekosten.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Realiseren van maatregelen inzake interne controle	Vertalen en realiseren van de systeemeisen inzake de interne controle, alsmede op basis van het beleid/plan interne controle, naar concrete maatregelen. Toetsen op de naleving van deze beveiligingsaspecten. Beheren van de procedures en andere maatregelen.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Formuleren eisen aan ICT-dienstverlening	Analyseren van de eisen, randvoorwaarden, condities, e.d. waaronder een (interne of externe) leverancier haar diensten moet aanbieden.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Bewaken dienstenlevering	Formuleren van eisen, randvoorwaarden, condities, e.d. aan de levering van ICT-diensten en producten conform een ICT-dienstencatalogus of een dienstenovereenkomst (SLA). Bewaken van de realisatie van geformuleerde eisen, e.d. Bijsturen op de kwaliteit van de geleverde producten en diensten en 'service levels'.	<b>2</b>
<b>Service Management</b>	Beheren configuratie-items	Identificeren, categoriseren en administreren van componenten van een informatiesysteem.	<b>1</b>
<b>Service Management</b>	Beheren financiële administratie	Opstellen van budgetten en financiële plannen. Bijhouden van de besteding van financiële middelen in een financiële administratie. Rapporteren over de financiële status en budgetten.	<b>1</b>

(\*) met betrekking tot deze kerncompetentie is afgeweken van de NGI- standaard.

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal zestien (16) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)-verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 3</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Drie kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Dertien kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 24 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>24 punten</b>

### 3.8.4 Perceel 4: Gegevensmanagement

Perceel 4: Gegevensmanagement, bijlage 4 kerncompetentie 4.1 tot en met 4.9.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal negen (9) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Gegevensmanagement</b>	Uitvoeren analyse	Op basis van opdrachten of ter ondersteuning van de eigen werkzaamheden uitvoeren van analyses.	<b>Knock-out</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Opstellen gegevensmodel	Analyseren, definiëren en specificeren van gegevens over objecten in hun onderlinge samenhang. Toetsen van het gegevensmodel op volledigheid, duidelijkheid, consistentie en andere normen. Beheren en onderhouden van het gegevensmodel.	<b>Knock-out</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Bepalen conversiestrategie	Inventariseren en analyseren van de voorwaarden en wensen die moeten worden vervuld bij de technische overgang van het bestaande naar het nieuwe systeem. Opstellen van een plan van aanpak voor de conversie van gegevens. Beheren en onderhouden van de strategie.	<b>2</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Opstellen objectmodel	Analyseren, definiëren en specificeren van objecten, hun kenmerken, hun onderlinge relaties en hun relaties met de omgeving. Beheren en onderhouden van het objectmodel.	<b>2</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Beheren metagegevens	Toeziën op het eenduidig definiëren van gegevens en het gebruik van gegevensdefinities. Beheren en onderhouden, actueel houden van gegevenswoordenboek (datadictionary).	<b>1</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Beheren server	Monitoren, bewaken en analyseren van de correcte werking van database- en applicatieservers, zowel met betrekking tot de functionaliteit als de technische aspecten van de server-programmatuur. Nemen van preventieve en correctieve maatregelen, en uitvoeren van structureel onderhoud. Zorg dragen voor de back-up en 'restore' van de server.	<b>1</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Beheren prestatiekenmerken server	Analyseren en bepalen van de door gebruikers ervaren prestatiekenmerken van een server. Monitoren, meten, analyseren en toetsen van de gerealiseerde prestatiekenmerken aan gestelde normen. Zo nodig nemen van preventieve en correctieve maatregelen.	<b>1</b>



<b>Gegevensmanagement</b>	Beheren beschikbaarheid van gegevens	Zorg dragen voor de continue beschikbaarheid alsmede nemen van maatregelen tegen het verlies van gegevens. Zo nodig zorg dragen voor het wederom beschikbaar krijgen van verloren gegane gegevens ('restore').	<b>1</b>
<b>Gegevensmanagement</b>	Opstellen gebruikershandleiding	Transformeren van de werkinstructies en procedures van zowel het geautomatiseerde als het handmatige deel van informatiesystemen tot een gebruikershandleiding. Beheren en onderhouden van de gebruikershandleiding.	<b>1</b>

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal negen (9) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)- verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 4</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Twee kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Zeven kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 9 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>9 punten</b>

### 3.8.5 Perceel 5: Functioneel beheer/Gegevens beheer/Helpdesk

Perceel 5: Functioneel beheer/Gegevensbeheer/Helpdesk, bijlage 4 kerncompetentie 5.1 tot en met 5.20.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal twintig (20) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Functioneel beheer</b>	Opstellen wijzigingsvoorstel	Op basis van analyse van de huidige en gewenste situatie formuleren van een voorstel voor wijziging van componenten van de informatievoorziening. Indienen, toelichten, afstemmen, e.d. van het wijzigingsvoorstel met betrokkenen, waaronder de eigenaar van een applicatie of de beheerder van betreffende componenten.	<b>Knock-out</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Beheren functionaliteit applicatie	Bewaken, monitoren, analyseren en bepalen in hoeverre een applicatie (nog) voldoet aan gestelde of gewijzigde functionele eisen, normen, criteria, voorwaarden, etc. Formuleren en initiëren van adaptieve, preventieve en correctieve wijzigingen.	<b>Knock-out</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Probleem-oriëntatie informatievoorziening	Op hoofdlijnen analyseren en beschrijven van een vraagstuk of probleem in de informatievoorziening, al dan niet voortkomend uit een bedrijfskundig vraagstuk. Nader verkennen van het vraagstuk of probleem om vast te stellen of er een opdracht moet worden gegeven om het ondervonden probleem verder te analyseren en op te lossen.	<b>Knock-out</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Ondersteunen persoonlijk computergebruik	Begeleiden van persoonlijk computergebruik. Geven van aanwijzingen, tips, trucs, e.d. voor het gebruik van beschikbare pakketten. Oplossen van problemen met applicaties en apparatuur.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Samenstellen rapport	Verzamelen en verwerken van relevante gegevens en resultaten van een project of opdracht tot een rapport aan de opdrachtgever en andere betrokkenen. Afstemmen en zo nodig bijstellen van het rapport.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Bewaken kwaliteit systeemcomponent	Periodiek uitvoeren van een evaluatie op de kwaliteit van de componenten van het informatiesysteem. Toetsen aan gestelde normen, randvoorwaarden, eisen, etc. Opstellen van een plan voor optimaliserend, adaptief, perfectief en correctief onderhoud.	<b>2</b>

<b>Functioneel Beheer</b>	Verstrekken ad-hoc informatie	Analyseren van verzoeken om adhoc informatie. Ontwerpen en bouwen van adhoc toepassingen voor de selectie, bewerking en presentatie van de gevraagde informatie, overzichten, e.d. Uitvoeren van de adhoc toepassingen en het ter beschikbaar stellen van de gevraagde overzichten.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Bepalen onderhoud op applicaties	Analyseren van het functioneren van de componenten van het informatiesysteem ten opzichte van (bij)gestelde eisen. Analyseren van wijzigingsvoorstellen. Vertalen van functionele wijzigingsvoorstellen in onderhoudsactiviteiten op de applicatie.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Uitvoeren onderhoud op applicaties	Analyseren, uitvoeren en beoordelen van de realisatie van voorstellen voor wijzigingen in een applicatie. Op elkaar afstemmen van wijzigingen in verschillende applicaties en mede daarmee samenhangende wijzigingen in de technische infrastructuur. Testen van de wijzigingen aan (bij)gestelde eisen.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Ontwerpen functionele specificaties	Analyseren, opstellen en beschrijven van functionele specificaties van elk te automatiseren informatiefunctie. Toetsen van het geheel op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. Beheren en onderhouden van de specificaties.	<b>2</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Afbakenen onderzoeksgebied	Nader verkennen en afbakenen van het onderzoeksgebied dat in een opdracht (globaal) is vastgelegd. Beschrijven van de relaties met andere onderzoeksgebieden.	<b>1</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Ondersteunen gebruiker bij gebruik component	Ondersteunen van de gebruiker van systemen bij het gebruik en de bediening daarvan. Toezien op het juiste gebruik van de component. Opstellen van gebruikersdocumentatie. Opstellen van verbetervoorstellen indien blijkt dat de component niet aan de gebruikseisen voldoet.	<b>1</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Beheren content	Zorg dragen voor de actualiteit, integriteit, de volledigheid van informatie (content), veelal opgeslagen in databases en beschikbaar via Internet en intranetten. Controleren van de naleving van procedures voor het actualiseren, alsmede de correctheid, beveiliging en gebruik van gegevens.	<b>1</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Invoeren gegevens	Analyseren van brondocumenten en invoeren van relevante gegevens in en met behulp van applicaties. Controleren van de correcte vastlegging van de gegevens.	<b>1</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Beheren correct gebruik applicaties	Toetsen van het gebruik van applicaties aan gestelde eisen, normen, e.d. Het nemen van adaptieve, preventieve en correctieve maatregelen.	<b>1</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Onderhouden klantrelaties	Vergaren van kennis over en onderhouden van contacten met afnemers binnen een afgebakend marktsegment (kan ook binnen de eigen organisatie zijn, waartoe een interne ICT-afdeling behoort). Op elkaar afstemmen van de verschillende producten en diensten die aan bepaalde afnemers worden geleverd of worden gewenst, teneinde de interactie tussen partijen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen.	<b>1</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Opstellen gebruikersinstructies	Opstellen, afstemmen en specificeren van technische werkinstructies van systemen. Beheren en onderhouden van deze instructies.	<b>1</b>

<b>Functioneel Beheer</b>	Opstellen gebruikershandleiding	Transformeren van de werkinstructies en procedures van zowel het geautomatiseerde als het handmatige deel van informatiesystemen tot een gebruikershandleiding. Beheren en onderhouden van de gebruikershandleiding.	<b>1</b>
<b>Functioneel Beheer</b>	Definiëren projectopdracht	Op hoofdlijnen beschrijven van een totaal project zodat een kader ontstaat waarbinnen het gewenste resultaat kan worden bereikt. Beheren en onderhouden van het plan.	<b>1</b>
<b>Functioneel beheer</b>	Opstellen uitwijkplan	Onderzoeken van de noodzaak om de exploitatie van een informatiesysteem (zowel interactief/on-line gebruik als de batch-productie) op een andere server (vaak opgesteld op een andere locatie) te continueren indien het primaire productiesysteem gedurende een onacceptabele periode dreigt uit te vallen, c.q. uitvalt. Formuleren van de eisen aan en criteria voor een uitwijksituatie. Onderzoeken van de mogelijkheden voor uitwijk. Opstellen van een actieplan waarmee de gekozen uitwijksituatie kan worden gerealiseerd.	<b>1</b>

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal twintig (20) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)-verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 5</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Drie kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Zeventien kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 24 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>24 punten</b>

### 3.8.6 Perceel 6: Technisch beheer/Applicatiebeheer

Perceel 6: Technisch beheer/Applicatiebeheer, bijlage 4 kerncompetentie 6.1 tot en met 6.37.

#### Voorwaarden aan opgave van kerncompetenties:

Aanmelder kan minimaal één (1) en maximaal zevenendertig (37) getekende opdrachtgever(s)- verklaring(en) (voormalige referentieopdracht) indienen. Indien de opdrachtgeververklaring de in dit beschreven kerncompetentie(s) behelst, zal de daarbij behorende puntentoekenning worden toegekend in de beoordeling of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Dit wil zeggen: aanmelder kan één opdrachtgeververklaring indienen met alle kerncompetenties. Aanmelder kan ook voor meer opties kiezen, zoals beschreven in de Gids proportionaliteit, voorschrift 3.5 G: "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie."

Indien u een kerncompetentie niet, of niet geheel naar eis(en) beantwoordt, zullen daar geen punten aan toegekend worden of zal de gehele aanmelding op dit betreffende perceel afvallen (uitsluiting) indien deze eis een knock-out betreft.

Perceel	Taak	Kerncompetentie	Weging
<b>Technisch beheer</b>	Beheren productie-omgeving	Instellen van alle parameters waarmee een productie-omgeving adequaat functioneert. Zorg dragen dat alle hardware en software in de productie-omgeving zijn geïnstalleerd. Bewaken dat de productie-omgeving aan gestelde prestatiekenmerken voldoet. Zo nodig opstellen van wijzigingsvoorstellen voor optimaliserend, correctief, adaptief of preventief onderhoud.	<b>Knock-out</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beveiligen van geautomatiseerde systemen	Vertalen en realiseren van de systeemeisen inzake de beveiliging, alsmede het beveiligingsbeleid/plan, naar concrete maatregelen voor de beveiliging van een informatiesysteem. Toetsen op de naleving van deze beveiligingsaspecten. Beheren van de procedures en andere maatregelen.	<b>Knock-out</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Bewaken systeemonderhoud	Analyseren, beoordelen, plannen en bewaken van de realisatie van voorstellen voor wijzigingen in componenten van informatiesystemen. Op elkaar afstemmen van wijzigingen. Bewaken van de voortgang van het wijzigingsproces.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Oplossen systeemstoringen incidenten	Analyseren van de oorzaak van een storing in een informatiesysteem om een oplossing te realiseren. Vaststellen van de aard van de storing: 'echt' incident of voorkomend uit een structureel probleem. Oplossen van een storing, zo nodig in overleg en in samenwerking met een leverancier, eventueel met een tijdelijke/adhoc oplossing ('work-around') om de component weer snel werkend te maken voor gebruik. Zo nodig melden van de storing voor het structureel oplossen van de oorzaak van de storing.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Structureel oplossen systeemstoringen	Analyseren en structureel oplossen van (complexe) storingen in informatiesystemen, zo nodig in overleg en in samenwerking met een leverancier. Treffen van maatregelen ter voorkoming van het herhaald voorkomen van opgetreden storingen.	<b>2</b>

<b>Technisch beheer</b>	Bepalen onderhoud op applicaties	Analyseren van het functioneren van de componenten van het informatiesysteem ten opzichte van (bij)gestelde eisen. Analyseren van wijzigingsvoorstellen. Vertalen van functionele wijzigingsvoorstellen in onderhoudsactiviteiten op de applicatie.	<b>2</b>
<b>Technisch beheer</b>	Uitvoeren onderhoud op applicaties	Analyseren, uitvoeren en beoordelen van de realisatie van voorstellen voor wijzigingen in een applicatie. Op elkaar afstemmen van wijzigingen in verschillende applicaties en mede daarmee samenhangende wijzigingen in de technische infrastructuur. Testen van de wijzigingen aan (bij)gestelde eisen.	<b>2</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren autorisatie- en beveiligingssystemen	Zorg dragen voor de installatie en het optimale functioneren van autorisatie- en beveiligingssystemen. Instellen van autorisatie- en beveiligingsparameters. Bewaken van het correct functioneren van de autorisatie/beveiligingssystemen.	<b>2</b>
<b>Technisch beheer</b>	Bepalen onderhoud op de technische infrastructuur	Analyseren van het functioneren van de componenten van de technische infrastructuur ten opzichte van (bij)gestelde eisen. Opstellen van voorstellen van wijzigingen in (componenten van) de technische infrastructuur ('Request for Change').	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Beheren netwerk	Monitoren, bewaken en analyseren van de correcte werking van een netwerk, zowel met betrekking tot de functionaliteit als de technische aspecten van de componenten van een netwerk. Nemen van adaptieve, preventieve en correctieve maatregelen, en uitvoeren van structureel onderhoud.	<b>2</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren netwerkanapplicaties	Monitoren, bewaken en analyseren van de correcte werking van netwerkanapplicaties, zowel met betrekking tot de functionaliteit als de technische aspecten. Nemen van adaptieve, preventieve en correctieve maatregelen, uitvoeren van structureel onderhoud.	<b>2</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren server	Monitoren, bewaken en analyseren van de correcte werking van database- en applicatieservers, zowel met betrekking tot de functionaliteit als de technische aspecten van de server-programmatuur. Nemen van preventieve en correctieve maatregelen, en uitvoeren van structureel onderhoud. Zorg dragen voor de back-up en 'restore' van de server.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Installeren programmatuur	Installeren van programmatuur op een computersysteem, (database- en applicatie-) servers, PC's en andere werkplekken, netwerkcomponenten, e.d., inclusief de instellingen daarvan.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Installeren netwerkcomponenten	Installeren, configureren, testen en in gebruikstellen, i.c. gebruiksklaar maken, van de componenten van het netwerk.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Installeren servers	Installeren, configureren, testen en in gebruikstellen, i.c. gebruiksklaar maken van servers.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Selecteren hardware	Selecteren van hardware voor de technische infrastructuur (netwerken, en applicatie- en databaseservers) op basis van gestelde normen, eisen, e.d. met betrekking tot de capaciteit, beschikbaarheid, performance en bedrijfszekerheid.	<b>2</b>

<b>Technisch Beheer</b>	Selecteren systeemsoftware	Selecteren van systeemsoftware voor de componenten van de technische infrastructuur.	<b>2</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Beheren parameters	Instellen van parameters en zo nodig aanpassen van parameters in programmatuur en anders systeemcomponenten aan de door de organisatie gewenste situatie.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Beheren autorisaties	Voeren van een autorisatie-administratie en het toetsen van autorisatie-aanvragen aan gestelde eisen. Activeren van de autorisatie-aanvraag in de systeemcomponenten (netwerk, servers, applicaties, databases, e.d.). Controleren en evalueren van het gebruik van de toegekende autorisaties.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Beheren componentbibliotheken	Uitvoeren van het versiebeheer ten aanzien van de opslag en het ter beschikking hebben van de laatste (correcte) of in ontwikkeling zijnde versies van de betreffende componenten. Zorg dragen voor de consistentie van de ten behoeve van het gebruik (w.o. het als component e.d. opnemen in applicaties) uitgeleverde componenten. Zorg dragen voor de beschikbaarheid van systeemcomponenten (programmatuur, programma- routines, componenten van applicaties, e.d.).	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren prestatiekenmerken applicatie	Analyseren van door gebruikers ervaren prestatiekenmerken van een applicatie. Monitoren, meten, analyseren en toetsen aan gestelde normen van het prestatiekenmerk. Zo nodig nemen van preventieve en correctieve maatregelen zoals het initiëren van adaptief, preventief en correctief onderhoud.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Uitvoeren onderhoud technische infrastructuur	Analyseren, beoordelen en uitvoeren van de realisatie van voorstellen voor wijzigingen in componenten van de technische infrastructuur. Op elkaar afstemmen van wijzigingen in applicaties en samenhangende wijzigingen in de diverse componenten van de technische infrastructuur. Testen van de wijzigingen aan (bij)gestelde eisen.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Bedienen apparatuur	Bedienen van componenten van de technische infrastructuur en zorg dragen voor de correcte werking ervan.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Plannen batch-verwerking	Op basis van geformuleerde eisen, normen, e.d. opstellen van een plan voor de batch-verwerking.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren batch-productie	Vorbereiden van de batch-productie conform het productieplan. Starten en bewaken van het verwerkingsproces. Initiëren van correctieve maatregelen, waaronder het herstarten van de verwerking, uitwijken naar andere computerapparatuur, aanpassen van verwerkingsparamaters en/of technische infrastructuur.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren correct gebruik technische infrastructuur	Toetsen van het gebruik van de technische infrastructuur (netwerk- en server-faciliteiten) aan gestelde eisen, normen, e.d. Het nemen en van adaptieve, preventieve en correctieve maatregelen.	<b>1</b>

<b>Technisch beheer</b>	Beheren prestatiekenmerken netwerk	Analyseren en bepalen van de door gebruikers ervaren prestatiekenmerken van het netwerk. Monitoren, meten, analyseren en toetsen van de gerealiseerde prestatiekenmerken aan gestelde normen. Zo nodig nemen van adaptieve, preventieve en correctieve maatregelen.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Beheren prestatiekenmerken server	Analyseren en bepalen van de door gebruikers ervaren prestatiekenmerken van een server. Monitoren, meten, analyseren en toetsen van de gerealiseerde prestatiekenmerken aan gestelde normen. Zo nodig nemen van preventieve en correctieve maatregelen.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Beheren componenten gegevensopslag	Zorg dragen dat systemen voor gegevensopslag zowel functioneel als technisch correct werken. Instellen van de bijbehorende systeemprogrammatuur. Zo nodig nemen van preventieve en correctieve maatregelen, en uitvoeren van onderhoud.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Uitvoeren systeemtest	Toetsen van componenten, programma's, informatiesystemen, integratie van componenten, apparatuur, netwerken, etc. aan de gedefinieerde eisen. Uitvoeren van het testplan.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Uitvoeren acceptatietest	Toetsen van het functioneren van het informatiesysteem aan de specificaties en verwachtingen van de gebruikers, beheerders en exploitatiepersoneel.	<b>1</b>
<b>Technisch Beheer</b>	Uitvoeren gegevensconversie	Plannen, afstemmen en uitvoeren van de conversie van bestaande gegevens en beoordelen van de resultaten.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Distributie van software-componenten	Zorg dragen voor de beschikbaarstelling van software-componenten aan gebruikers op servers, e.d.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Ontwerpen mens/machine interface	Ontwerpen van beeldschermopmaak, de verdeling van systeemfuncties over verschillende schermen, de lay-out van uitvoer en andere situaties waar een mens met een computersysteem werkt. Documenteren, beheren en onderhouden van deze ontwerpen.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Ontwerpen systeem/machine interface	Analyseren van de werking van een machine. Vaststellen en documenteren van de wijze waarop het systeem de machine moet aansturen.	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Maken programma, applicatiecomponent	Ontwerpen, vervaardigen, documenteren en onderhouden van een onderdeel (bouwsteen, component) van een informatiesysteem. Controleren van de werking conform de specificaties (testen).	<b>1</b>
<b>Technisch beheer</b>	Maken eindgebruikerstoepassing	Analyseren van behoeften, ontwerpen en bouwen van (relatief eenvoudige) applicaties met behulp van standaard pakketten. Beheren en onderhouden van deze applicaties.	<b>1</b>

Deze kerncompetenties dient u aan te tonen in minimaal één (1) of maximaal zevenendertig (37) referentieopdracht(en)) allen vergezeld van een opdrachtgever(s)verklaring. In deze opdrachtgever(s)-verklaring(en) dienen de bovenstaande kerncompetenties minimaal éénmaal terug te komen, wat wil zeggen dat niet alle kerncompetenties in één opdrachtgeververklaring behoeven te figureren. De kerncompetentie kan niet gesplitst worden. Indien een onderdeel van een kerncompetentie op te voeren in een referentieopdracht is



uitgevoerd door een onderaannemer, dan mag de hoofdaannemer/ inschrijver zich beroepen op alle ervaring beschreven in de referentieopdracht met inbegrip van de ervaring betreffende voornoemd onderdeel.

Indien één of meerdere kerncompetenties onder uw verantwoordelijkheid door een derde zijn uitgevoerd staat dat niet in de weg aan goedkeuring van de opdrachtgever(s)- verklaring(en). Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s), toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen middels invulling van bijlage 5 deel B en bijlage 6. Zie tevens 3.6.1 en 3.6.2.

Bovenstaande opsomming van deze kerncompetenties vormt de keten c.q. het proces waarmee de werkzaamheden binnen dit perceel van LHSSM worden voorbereid en uitgevoerd. Daarmee wordt ook de proportionaliteit van de gevraagde kerncompetenties onderbouwd.

<b>Perceel 6</b>	
<b>Geschiktheideis (knock-out)</b>	<b>Weging</b>
<b>Twée kerncompetenties</b>	Aanwezig en voldaan = akkoord  Niet aanwezig of niet voldaan = leidt tot uitsluiting
<b>Selectiecriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Vijfendertig kerncompetenties</b>	Mogelijk van 0 tot maximaal 50 punten
<b>Maximaal aantal te behalen punten</b>	<b>50 punten</b>

### **3.9 Vaststelling geschiktheid**

Voor vaststelling van de geschiktheid geldt het volgende:

- De aanmelding(en) dient dienen geheel te voldoen aan de gestelde vereisten zoals vermeld in deze selectieleidraad en bijlagen.